

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 17:04:46
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юриспруденция

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПД:

Ливенцова Виктория Анатольевна, канд.пед.наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков, финансово-экономического факультета Донецкого филиала РАНХиГС.

Заведующий кафедрой:

Ливенцова Виктория Анатольевна, канд.пед.наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков, финансово-экономического факультета Донецкого филиала РАНХиГС.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения одобрена на заседании кафедры иностранных языков финансово-экономического факультета Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 06 от «27» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.08 Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языке	<i>УК-4.1 3.1. Знает</i> способы установления и поддержания профессиональных контактов; <i>УК-4.1 У.1. Умеет</i> общаться на иностранном языке общения с учетом ситуации общения.
			УК-4.2	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на иностранном языке	<i>УК-4.2 3.1. Знает</i> способы взаимодействия с партнерами и обмена информацией на иностранном языке; терминологию, на основе которой осуществляется взаимодействие партнеров. <i>УК-4.2 У.1. Умеет</i> общаться на иностранном языке в различных ситуациях профессионального общения с учетом регистра общения с использованием современных технологий.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 33 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 24 ак.час на практические занятия, на аттестацию в период экзаменационных сессий 9 часов, 39 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.08 Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения реализуется в 1 семестре 1 курса магистратуры.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплин, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катгэк	Контр оль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1 Профессиональная самореализация в юридической сфере															
Тема 1	Роль юриста в компании. Трудоустройство.	32	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	20	УО, ТЗ, РЗ
Тема 2	Профессиональные коммуникации. Деловое общение.	31	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	19	УО, ТЗ, РЗ
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
Всего за 1 семестр:		72	0	0	0	24	0	0	0	9	0	0	39	КТ	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

ТЗ – тестовое задание, УО – устный опрос, РЗ – разноуровневые задания (дискуссия, эссе (доклад, сообщение), КТ – контрольная точка

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Профессиональная самореализация в юридической сфере

Тема 1. Роль юриста в компании. Трудоустройство. УК-4.1.; УК-4.2.

Функции и профессиональные роли юристов в различных структурах: судья, прокурор, адвокат, юрисконсульт, нотариус, корпоративный юрист. Планирование карьеры: стратегии эффективного трудоустройства, подготовка к собеседованию на юридические должности, самопрезентация с акцентом на профессиональные достижения. Портфолио юриста как инструмент карьерного роста: структура, наполнение (образцы работ, рекомендации, сертификаты).

Грамматика: Смешанные условные предложения (Mixed Conditionals) для анализа карьерных сценариев; конструкции с wish/if only для выражения профессиональных ожиданий и сожалений.

Тема 2. Профессиональные коммуникации. Деловое общение. УК-4.1.; УК-4.2.

Устная деловая коммуникация в юридической практике повышенной сложности: телефонные переговоры в конфликтных ситуациях, ведение деловых встреч и переговоров (постановка целей, аргументация позиции, достижение компромисса). Письменная деловая коммуникация: оформление претензий и ответов на них, служебные записки, краткие отчёты о проделанной работе. Межкультурные аспекты взаимодействия с зарубежными коллегами и клиентами.

Грамматика: Пассивные конструкции с инфинитивом (be supposed to, be expected to) в деловом контексте; модальные глаголы с перфектным инфинитивом (must have done, should have done) для оценки профессиональных действий.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.08 Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к

текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			D	P/ Passed
60-69	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.08 Иностранный язык в сфере делового и профессионального общения используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тестовые задания, устный опрос, дискуссия / эссе (доклад, сообщение)

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1 Профессиональная самореализация в юридической сфере

Тема 1. Роль юриста в компании. Трудоустройство. УК-4.1.; УК-4.2.

1. What roles can legal professionals have in different organizations, such as companies,

courts, prosecution offices, notary offices, or legal departments?

2. How is the role of a legal professional in a company different from the role of a legal professional in a court, prosecution office, or notary office?

3. What professional skills and personal qualities are usually expected from a candidate for a legal position?

4. How can a legal professional present his or her experience and achievements during a job interview?

5. What should be included in a legal professional's portfolio, and how can it help in employment?

6. How can a legal professional explain his or her career goals to a potential employer?

7. What mistakes should a legal professional avoid when preparing for a job interview or presenting a professional profile?

Тема 2. Профессиональные коммуникации. Деловое общение. УК-4.1.; УК-4.2.

1. What makes professional communication in the legal field different from everyday communication?

2. How can a legal professional manage a difficult or conflict situation during negotiations?

3. What should be prepared before a business meeting with colleagues, clients, or representatives of another organization?

4. How can a legal professional present a position, answer objections, and help the parties reach a compromise?

5. What should be included in a claim or a reply to a claim to make the document clear and professional?

6. What is the purpose of a memo or a short report in legal professional communication?

7. How can cultural differences influence communication with foreign colleagues, partners, or clients?

Тестовые задания:

Раздел 1 Профессиональная самореализация в юридической сфере

Тема 1. Роль юриста в компании. Трудоустройство. УК-4.1.; УК-4.2.

Тестовое задание 1

Read the text carefully. Choose all the correct answers. Write down only the letters of the chosen options.

Legal professionals may work in different organizations and have different professional roles. They may work as judges, prosecutors, advocates, notaries, legal advisers, corporate lawyers, compliance specialists or members of legal departments. Their duties depend on the place of work and the type of legal activity. For example, a legal professional in a company may advise management, work with contracts, communicate with business partners, assess legal risks and help the organization follow legal rules.

Career planning is an important part of professional development in the legal

field. A candidate for a legal position should study the vacancy carefully, understand the employer's expectations and prepare examples of professional achievements. During a job interview, a legal professional should explain his or her experience, skills and career goals clearly. If the candidate had prepared stronger examples earlier, he or she would feel more confident at the interview now.

A professional portfolio can also help in employment. It may include a resume, certificates, recommendations, examples of written work, academic achievements and information about professional projects. A portfolio should not be overloaded with unnecessary information. It should show the candidate's legal knowledge, communication skills, analytical abilities and readiness for professional cooperation. Some candidates later say, "I wish I had included more evidence of my practical experience in my portfolio." This shows that a portfolio should be prepared carefully and updated regularly.

Question:

Which statements are true according to the text? Choose all correct answers.

Options:

- A) Legal professionals may work only as advocates.
- Б) Legal professionals may work as judges, prosecutors, notaries, legal advisers, corporate lawyers or compliance specialists.
- В) A legal professional in a company may work with contracts and assess legal risks.
- Г) A candidate should study the vacancy and understand the employer's expectations.
- Д) A professional portfolio should include only personal hobbies and photographs.
- Е) A portfolio may include a resume, certificates, recommendations and examples of written work.
- Ж) The sentence "I wish I had included more evidence..." expresses a professional regret.
- З) A portfolio should never be updated after it is prepared once.

Answer key: Б, В, Г, Е, Ж.

Тестовое задание 2

Read the text and put the steps of preparing for employment in the logical order.

Write down the letters in the correct sequence.

Legal professionals may work in different organizations and have different professional roles. They may work as judges, prosecutors, advocates, notaries, legal advisers, corporate lawyers, compliance specialists or members of legal departments. Their duties depend on the place of work and the type of legal activity. For example, a legal professional in a company may advise management, work with contracts, communicate with business partners, assess legal risks and help the organization follow legal rules.

Career planning is an important part of professional development in the legal field. A candidate for a legal position should study the vacancy carefully, understand the employer's expectations and prepare examples of professional achievements. During a

job interview, a legal professional should explain his or her experience, skills and career goals clearly. If the candidate had prepared stronger examples earlier, he or she would feel more confident at the interview now.

A professional portfolio can also help in employment. It may include a resume, certificates, recommendations, examples of written work, academic achievements and information about professional projects. A portfolio should not be overloaded with unnecessary information. It should show the candidate's legal knowledge, communication skills, analytical abilities and readiness for professional cooperation. Some candidates later say, "I wish I had included more evidence of my practical experience in my portfolio." This shows that a portfolio should be prepared carefully and updated regularly.

Steps:

- A) Prepare examples of professional achievements.
- Б) Study the vacancy carefully.
- B) Prepare a professional portfolio.
- Г) Explain experience, skills and career goals during the interview.
- Д) Understand the employer's expectations.
- E) Update the portfolio regularly.

Answer key: Б, Д, А, В, Г, Е

Тестовое задание 3

Read the text and match each item in the left column with the corresponding item in the right column.

A professional portfolio is an important instrument for career development in the legal field. It helps a candidate show not only education and work experience, but also professional growth, practical skills and readiness for cooperation. A portfolio may be useful for different legal professionals: advocates, prosecutors, notaries, legal advisers, corporate lawyers and legal researchers.

A good portfolio usually includes a resume, certificates, recommendations, examples of written work and information about academic or professional projects. It may also include short descriptions of tasks that the candidate has completed. For example, a legal professional may describe participation in preparing legal documents, analysing a legal problem, working with clients or presenting research results.

The portfolio should be clear, well-organized and relevant to the position. If a candidate included too many unrelated materials, the employer might not see the main professional strengths. If the candidate had prepared the portfolio more carefully, it would be easier to present his or her achievements at the interview. That is why a portfolio should be updated regularly and adapted to each professional situation.

Match each item in the left column with the corresponding item in the right column:

Portfolio element / characteristic	Function
------------------------------------	----------

1. Resume	A) To prove professional training or additional qualifications
2. Certificates	Б) To present education and work experience
3. Recommendations	В) To show examples of professional writing and practical skills
4. Examples of written work	Г) To support the candidate's professional reputation
5. Short descriptions of completed tasks	Д) To explain what professional tasks the candidate has performed
6. Regularly updated portfolio	Е) To make the portfolio relevant to each professional situation

Answer key: 1 — Б, 2 — А, 3 — Г, 4 — В, 5 — Д, 6 — Е

Тема 2. Профессиональные коммуникации. Деловое общение. УК-4.1.; УК-4.2.

Тестовое задание 1

Read the text carefully. Choose all the correct answers. Write down only the letters of the chosen options.

Professional communication in legal practice may take different forms: telephone negotiations, business meetings, consultations, written claims, replies to claims, memos, short reports and online communication. Legal professionals are expected to choose the correct register and communicate clearly, politely and professionally. This is especially important when they deal with conflict situations, foreign colleagues, clients or representatives of organizations.

Before a business meeting or negotiation, the goals of communication should be defined. The participants are supposed to prepare documents, clarify facts and decide what result they want to achieve. During negotiations, a legal professional should present a position, support it with facts and legal arguments, listen to the other side and look for a possible compromise. If the parties misunderstood each other, a conflict must have occurred because some important details were not explained clearly.

Written communication is also important. A claim or a reply to a claim should be clear, precise and polite. A memo or a short report may summarize completed work, describe the main problem, list the actions taken and explain the next steps. In intercultural communication, legal professionals should consider differences in style, politeness, directness and decision-making. They should have checked the cultural context before the meeting if they wanted to avoid misunderstanding.

Question:

Which statements are true according to the text? Choose all correct answers.

Options:

- A) Professional communication in legal practice may include meetings, negotiations, claims, memos and reports.
- Б) Legal professionals are expected to communicate clearly, politely and professionally.

- B) The goals of communication should be defined before a meeting or negotiation.
 Г) During negotiations, a legal professional should avoid facts and legal arguments.
 Д) A claim or a reply to a claim should be clear, precise and polite.
 Е) A memo or a short report may summarize completed work and explain the next steps.
 Ж) Cultural differences are not important in communication with foreign colleagues.
 3) Legal professionals should consider differences in style, politeness and decision-making.

Correct answers: А, Б, В, Д, Е, 3

Тестовое задание 2

Read the text and match each item in the left column with the corresponding item in the right column. There is one extra option in the right column.

Professional communication in legal practice may take different forms: telephone negotiations, business meetings, consultations, written claims, replies to claims, memos, short reports and online communication. Legal professionals are expected to choose the correct register and communicate clearly, politely and professionally. This is especially important when they deal with conflict situations, foreign colleagues, clients or representatives of organizations.

Before a business meeting or negotiation, the goals of communication should be defined. The participants are supposed to prepare documents, clarify facts and decide what result they want to achieve. During negotiations, a legal professional should present a position, support it with facts and legal arguments, listen to the other side and look for a possible compromise. If the parties misunderstood each other, a conflict must have occurred because some important details were not explained clearly.

Written communication is also important. A claim or a reply to a claim should be clear, precise and polite. A memo or a short report may summarize completed work, describe the main problem, list the actions taken and explain the next steps. In intercultural communication, legal professionals should consider differences in style, politeness, directness and decision-making. They should have checked the cultural context before the meeting if they wanted to avoid misunderstanding.

Match each item in the left column with the corresponding item in the right column.:

Forms of professional communication	Purposes
1. Telephone negotiations in a conflict situation	A) To reach a possible compromise between the parties
2. Business meeting	Б) To describe personal hobbies and interests
3. Negotiation	В) To summarize completed work and explain the next steps
4. Claim or reply to a claim	Г) To discuss professional issues and define common goals
5. Memo or short report	Д) To manage an urgent or difficult professional conversation
6. Intercultural communication	Е) To present or answer a formal complaint clearly and politely

	Ж) To avoid misunderstanding with foreign colleagues or clients
--	---

Answer key: 1 — Д, 2 — Г, 3 — А, 4 — Е, 5 — В, 6 — Ж. Extra option: Б.

Тестовое задание 3

Read the text and put the actions in the correct order. Write down the letters in the correct sequence.

Business etiquette is an important part of professional communication in the legal field. It helps legal professionals communicate effectively during meetings, negotiations, telephone conversations, and professional discussions. It also helps them prepare clear written documents, such as claims, replies to claims, memos, and short reports.

In meetings and negotiations, legal professionals are expected to be punctual, prepared, and respectful. The necessary documents should be ready before the meeting starts. The purpose of the meeting should be clear to all participants. A legal professional should listen carefully, avoid aggressive language, respond to objections in a calm and logical way, and try to reach a possible compromise.

Business etiquette is also important in written communication. Claims and replies to claims should be clear, precise, and polite. Memos and short reports should summarize completed work, describe the main issue, list the actions taken, and explain the next steps. Sensitive information must be checked before it is sent.

In intercultural communication, legal professionals should remember that politeness, directness, and decision-making styles may differ from country to country. If a legal professional sent unclear or emotional correspondence, the situation might become more difficult. Good etiquette helps avoid misunderstanding and supports effective professional cooperation.

Put the actions in the correct order:

- А) Listen carefully and respond to objections in a calm and logical way.
- Б) Check sensitive information before sending written documents.
- В) Prepare the necessary documents before the meeting starts.
- Г) Try to reach a possible compromise.
- Д) Make the purpose of the meeting clear to all participants.
- Е) Consider cultural differences in politeness, directness, and decision-making.

Answer key: В, Д, А, Г, Б, Е

Темы для дискуссии / эссе (доклад, сообщение):

Раздел 1 Профессиональная самореализация в юридической сфере

Тема 1. Роль юриста в компании. Трудоустройство. УК-4.1.; УК-4.2.

1. “The role of legal professionals in different organizations”

Compare the roles of a judge, prosecutor, advocate, notary, legal adviser, and corporate

lawyer. Explain how their professional tasks and communication situations differ.

2. “A legal professional in a company: duties and responsibilities”

Describe what a legal professional may be expected to do in a company: work with contracts, advise management, assess risks, and communicate with partners.

3. “How to choose the right legal career path”

Discuss how a master’s student in law can choose between work in court, prosecution office, notary office, advocacy, legal consulting, or corporate legal practice.

4. “Effective employment strategies for legal professionals”

Explain how a legal professional can prepare for employment: study vacancies, analyse employer’s expectations, prepare documents, and practise self-presentation.

5. “A job interview for a legal position: how to present yourself professionally”

Describe what a candidate should say about education, legal experience, skills, achievements, and career goals during an interview.

6. “Professional achievements in a legal career: what should be presented to an employer?”

Discuss what achievements may be important for different legal professionals: successful projects, research, participation in cases, certificates, internships, or written work.

7. “A professional portfolio as a career tool for legal professionals”

Explain what a legal professional’s portfolio should include and how it can help during employment or career development.

8. “If I had prepared better: career mistakes and professional lessons”

Discuss possible mistakes in career planning or job interviews using ideas of regret and professional improvement.

9. “Professional expectations and reality in the legal field”

Explain what legal professionals may expect from their future work and what difficulties they may face in practice.

10. “My professional profile as a future legal professional”

Present your future legal role, key skills, experience, achievements, and career goals.

Тема 2. Профессиональные коммуникации. Деловое общение. УК-4.1.; УК-4.2.

1. “Professional communication in legal practice: more than polite speaking”

Explain why legal professionals need clear goals, arguments, documents, and an appropriate register in professional communication.

2. “Difficult telephone negotiations in legal practice”

Describe how a legal professional should behave in a conflict telephone conversation with a client, colleague, organization, or foreign partner.

3. “How to prepare for a business meeting in the legal field”

Explain what should be prepared before a meeting: goals, documents, facts, questions, possible objections, and expected results.

4. “Negotiations in legal practice: from disagreement to compromise”

Discuss how legal professionals can present their position, answer objections, and help the parties reach a compromise.

5. “A claim and a reply to a claim: how to keep communication professional”

Explain what makes a claim or a reply clear, precise, polite, and effective in legal communication.

6. “A memo and a short report in legal work”

Describe why legal professionals write memos and short reports, what information should be included, and how these documents help organize work.

7. “What should have been done differently in an unsuccessful professional communication?”

Discuss what a legal professional should have done or must have done if a meeting, negotiation, or written communication was unsuccessful.

8. “Business etiquette in meetings and negotiations”

Explain why legal professionals are expected to be punctual, prepared, respectful, and logical during professional interaction.

9. “Intercultural communication with foreign colleagues and clients”

Discuss how differences in politeness, directness, decision-making, and business style may influence legal professional communication.

10. “Follow-up after a professional meeting or negotiation”

Explain how a legal professional can summarize the results of a meeting, record agreed actions, and maintain professional contact with colleagues, partners, or clients.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделу дисциплины предусматривает 1 контрольную точку (далее – КТ) в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 10 баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольного задания	Максимальное количество баллов за работу в рамках КЗ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольного задания	Результат контрольного задания, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	10	0,1	10
Итого:	x	0,1	10

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Раздел 1 Профессиональная самореализация в юридической сфере

КТ – 1.

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Роль юриста в компании. Трудоустройство. УК-4.1.; УК-4.2.

1. What roles can legal professionals have in different organizations, such as companies, courts, prosecution offices, notary offices, or legal departments?
2. How is the role of a legal professional in a company different from the role of a legal professional in a court, prosecution office, or notary office?
3. What professional skills and personal qualities are usually expected from a candidate for a legal position?
4. How can a legal professional present his or her experience and achievements during a job interview?
5. What should be included in a legal professional's portfolio, and how can it help in employment?
6. How can a legal professional explain his or her career goals to a potential employer?
7. What mistakes should a legal professional avoid when preparing for a job interview or presenting a professional profile?

Тема 2. Профессиональные коммуникации. Деловое общение. УК-4.1.; УК-4.2.

1. What makes professional communication in the legal field different from everyday communication?
2. How can a legal professional manage a difficult or conflict situation during negotiations?
3. What should be prepared before a business meeting with colleagues, clients, or representatives of another organization?
4. How can a legal professional present a position, answer objections, and help the parties reach a compromise?
5. What should be included in a claim or a reply to a claim to make the document clear and professional?
6. What is the purpose of a memo or a short report in legal professional communication?
7. How can cultural differences influence communication with foreign colleagues, partners, or clients?

Критерии оценки для устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	Обучающийся: полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет

	<p>соответствующий объем; допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; объем высказывания полностью соответствует требованиям.</p>
89-75	<p>Обучающийся: достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем; допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания в основном соответствует требованиям.</p>
74-60	<p>Обучающийся: неполно раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания; письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком краткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению; допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>
59-0	<p>Обучающийся: не раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания; не придерживается структуры письменного высказывания; допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок; объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>

Темы дискуссий, эссе (доклад, сообщение)

Тема 1. Роль юриста в компании. Трудоустройство. УК-4.1.; УК-4.2.

1. “The role of legal professionals in different organizations”

Compare the roles of a judge, prosecutor, advocate, notary, legal adviser, and corporate lawyer. Explain how their professional tasks and communication situations differ.

2. “A legal professional in a company: duties and responsibilities”

Describe what a legal professional may be expected to do in a company: work with

contracts, advise management, assess risks, and communicate with partners.

3. “How to choose the right legal career path”

Discuss how a master’s student in law can choose between work in court, prosecution office, notary office, advocacy, legal consulting, or corporate legal practice.

4. “Effective employment strategies for legal professionals”

Explain how a legal professional can prepare for employment: study vacancies, analyse employer’s expectations, prepare documents, and practise self-presentation.

5. “A job interview for a legal position: how to present yourself professionally”

Describe what a candidate should say about education, legal experience, skills, achievements, and career goals during an interview.

6. “Professional achievements in a legal career: what should be presented to an employer?”

Discuss what achievements may be important for different legal professionals: successful projects, research, participation in cases, certificates, internships, or written work.

7. “A professional portfolio as a career tool for legal professionals”

Explain what a legal professional’s portfolio should include and how it can help during employment or career development.

8. “If I had prepared better: career mistakes and professional lessons”

Discuss possible mistakes in career planning or job interviews using ideas of regret and professional improvement.

9. “Professional expectations and reality in the legal field”

Explain what legal professionals may expect from their future work and what difficulties they may face in practice.

10. “My professional profile as a future legal professional”

Present your future legal role, key skills, experience, achievements, and career goals.

Тема 2. Профессиональные коммуникации. Деловое общение. УК-4.1.; УК-4.2.

1. “Professional communication in legal practice: more than polite speaking”

Explain why legal professionals need clear goals, arguments, documents, and an appropriate register in professional communication.

2. “Difficult telephone negotiations in legal practice”

Describe how a legal professional should behave in a conflict telephone conversation with a client, colleague, organization, or foreign partner.

3. “How to prepare for a business meeting in the legal field”

Explain what should be prepared before a meeting: goals, documents, facts, questions, possible objections, and expected results.

4. “Negotiations in legal practice: from disagreement to compromise”

Discuss how legal professionals can present their position, answer objections, and help the parties reach a compromise.

5. “A claim and a reply to a claim: how to keep communication professional”

Explain what makes a claim or a reply clear, precise, polite, and effective in legal communication.

6. “A memo and a short report in legal work”

Describe why legal professionals write memos and short reports, what information should be included, and how these documents help organize work.

7. “What should have been done differently in an unsuccessful professional communication?”

Discuss what a legal professional should have done or must have done if a meeting, negotiation, or written communication was unsuccessful.

8. “Business etiquette in meetings and negotiations”

Explain why legal professionals are expected to be punctual, prepared, respectful, and logical during professional interaction.

9. “Intercultural communication with foreign colleagues and clients”

Discuss how differences in politeness, directness, decision-making, and business style may influence legal professional communication.

10. “Follow-up after a professional meeting or negotiation”

Explain how a legal professional can summarize the results of a meeting, record agreed actions, and maintain professional contact with colleagues, partners, or clients.

Критерии оценки для РЗ – разноуровневых заданий (ситуационное задание), эссе (доклад, сообщение, дискуссия):

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	Обучающийся: -способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе; - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; -эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнером; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; -умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
89-75	Обучающийся: - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/или монологическое высказывание) в нормальном темпе; - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; -в основном высказывание отвечает заданию; -обучающийся понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы на большинство вопросов;

	-в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - дает распространенные ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
74-60	Обучающийся: -понимает экзаменатора и партнера и дает правильные ответы; -выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; -показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьезные проблемы с простыми / сложными конструкциями, -проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
59-0	Обучающийся: -не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

Тестовые задания

Choose the correct answer:

1. A legal professional who gives legal advice to a company is often called a
A) legal adviser Б) tourist guide В) shop assistant Г) journalist
2. If I had prepared my portfolio better, I ... more confident at the interview now.
A) will feel Б) feel В) would feel Г) felt
3. A professional portfolio may include certificates, recommendations, and
A) personal photos only Б) examples of written work В) travel tickets Г) shopping lists
4. Legal professionals are expected ... clearly and professionally during negotiations.
A) communicate Б) communicating В) communicated Г) to communicate
5. During a job interview, a candidate should present professional achievements and career
A) holidays Б) meals В) goals Г) clothes
6. I wish I ... more experience in legal consulting.
A) have Б) had В) will have Г) am having
7. A prosecutor, judge, notary, advocate, and corporate lawyer are examples of legal
A) professions Б) hobbies В) buildings Г) holidays
8. The documents are supposed ... before the business meeting starts.
A) prepared Б) preparing В) prepare Г) to be prepared
9. In negotiations, legal professionals should try to reach a possible
A) compromise Б) advertisement В) entertainment Г) journey
10. The legal professional must have misunderstood the client's position because he ... an important detail.
A) misses Б) will miss В) had missed Г) is missing

11. A claim is a formal document used to present a complaint or
 A) demand Б) hobby В) invitation to a party Г) weather forecast
12. If only the candidate ... the employer's expectations before the interview.
 A) studies Б) has studied В) will study Г) had studied
13. A memo or a short report usually summarizes completed work and explains the next
 A) mistake Б) steps В) holiday Г) emotion
14. A legal professional should have checked the cultural context before the meeting with foreign partners. This means that the action was
 A) unnecessary Б) done perfectly В) advisable but not done Г) impossible
15. Before negotiations, the participants should define the goals of communication and prepare relevant
 A) documents Б) songs В) games Г) souvenirs

Answer key: 1 — А, 2 — В, 3 — Б, 4 — Г, 5 — В, 6 — Б, 7 — А, 8 — Г, 9 — А, 10 — В, 11 — А, 12 — Г, 13 — Б, 14 — В, 15 — А

Критерии оценки для тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
100-90	«отлично» - 90-100% правильных ответов;
89-75	«хорошо» - 75-89% правильных ответов;
74-60	«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;
59-0	«неудовлетворительно» - 59-35% и меньше правильных ответов.

5.5. При выполнении заданий обучающимся разрешается использовать следующие дополнительные материалы и оборудование — в зависимости от типа задания:

1. Письменные работы (сочинения, эссе, переводы, заполнение пропусков): двуязычный словарь (бумажный или электронный) — для уточнения значений незнакомых слов и подбора эквивалентов; тезаурус/словарь синонимов (по необходимости) — для обогащения лексики и избегания повторов.

2. Задания на чтение и анализ текста: электронный словарь или приложение-переводчик (при работе с цифровым текстом) — для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно при выполнении письменных творческих работ (эссе, сочинения) не разрешается — допускается только поиск отдельных слов и выражений.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Промежуточная аттестация (зачета с оценкой) может проводиться в двух основных формах – письменной и устной. Обучающийся получает зачётный билет с вариантами заданий, чистые маркированные листы бумаги для записей решения

заданий, затем приступает к решению.

Промежуточная аттестация в письменной форме предполагает её проведение в виде выполнения в виде тестовых заданий, перевода. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

Промежуточная аттестация в устной форме предполагает её проведение в виде: индивидуального или перекрестного устного опроса по вопросам из перечня, определяемого рабочей программой дисциплины (дискуссия / эссе, доклад, сообщение).

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Раздел 1 Профессиональная самореализация в юридической сфере

Тема 1. Роль юриста в компании. Трудоустройство. УК-4.1.; УК-4.2.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

A professional portfolio is an important instrument for career development in the legal field. It helps a candidate show not only education and work experience, but also professional growth, practical skills and readiness for cooperation. A portfolio may be useful for different legal professionals: advocates, prosecutors, notaries, legal advisers, corporate lawyers and legal researchers.

A good portfolio usually includes a resume, certificates, recommendations, examples of written work and information about academic or professional projects. It may also include short descriptions of tasks that the candidate has completed. For example, a legal professional may describe participation in preparing legal documents, analysing a legal problem, working with clients or presenting research results.

The portfolio should be clear, well-organized and relevant to the position. If a candidate included too many unrelated materials, the employer might not see the main professional strengths. If the candidate had prepared the portfolio more carefully, it would be easier to present his or her achievements at the interview. That is why a portfolio should be updated regularly and adapted to each professional situation.

Answer the questions:

What is the role of a professional portfolio in career development in the legal field? List and briefly explain 3–4 functions of a portfolio. For each function, quote one short phrase from the text.

Do you agree that a portfolio should be adapted to each professional situation? Give two arguments for or against this idea. You may refer to the text, professional examples, or personal experience.

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:

A professional portfolio is an important instrument for career development in the legal field. It helps a candidate show not only education and work experience, but also professional growth, practical skills and readiness for cooperation. A portfolio may be useful for different legal professionals: advocates, prosecutors, notaries, legal advisers, corporate lawyers and legal researchers.

A good portfolio usually includes a resume, certificates, recommendations, examples of written work and information about academic or professional projects. It may also include short descriptions of tasks that the candidate has completed. For example, a legal professional may describe participation in preparing legal documents, analysing a legal problem, working with clients or presenting research results.

The portfolio should be clear, well-organized and relevant to the position. If a candidate included too many unrelated materials, the employer might not see the main professional strengths. If the candidate had prepared the portfolio more carefully, it would be easier to present his or her achievements at the interview. That is why a portfolio should be updated regularly and adapted to each professional situation.

Answer the question:

1. Read the text and choose the correct answer (A, B, C or D).

What problem may appear if a candidate includes too many unrelated materials in a professional portfolio?

- A) The candidate will automatically get the legal position.
- B) The portfolio will become useful only for legal researchers.
- C) The employer may not see the candidate's main professional strengths.
- D) The employer will not need to conduct a job interview.

2. Justify your choice.

Write 2–3 sentences to explain why you chose this answer. Use one Mixed Conditional sentence. Find and copy one short phrase from the text to support your answer.

Keys: 1. C) The employer may not see the candidate's main professional strengths.

2. C) I choose answer C) because too many unrelated materials can hide the candidate's main professional strengths. If the candidate had included only relevant materials, the employer would see his or her professional strengths more clearly now. The text says: "the employer might not see the main professional strengths."

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

A professional portfolio is an important instrument for career development in the legal field. It helps a candidate show not only education and work experience, but also professional growth, practical skills and readiness for cooperation. A portfolio may be useful for different legal professionals: advocates, prosecutors, notaries, legal advisers, corporate lawyers and legal researchers.

A good portfolio usually includes a resume, certificates, recommendations, examples of written work and information about academic or professional projects. It may also include short descriptions of tasks that the candidate has completed. For example, a legal professional may describe participation in preparing legal documents, analysing a legal problem, working with clients or presenting research results.

The portfolio should be clear, well-organized and relevant to the position. If a candidate included too many unrelated materials, the employer might not see the main professional strengths. If the candidate had prepared the portfolio more carefully, it would be easier to present his or her achievements at the interview. That is why a portfolio should be updated regularly and adapted to each professional situation.

Read the text carefully. Choose all the correct answers. Write down only the letters of the chosen options.

Which statements are true according to the text?

- A) A professional portfolio is important for career development in the legal field.
 - Б) A portfolio shows only education and work experience.
 - В) A portfolio may be useful for advocates, prosecutors, notaries, legal advisers, corporate lawyers and legal researchers.
 - Г) A good portfolio may include certificates, recommendations and examples of written work.
 - Д) Short descriptions of completed tasks are not mentioned in the text.
 - Е) A portfolio should be clear, well-organized and relevant to the position.
 - Ж) A portfolio should be filled with unrelated materials.
- 3) A portfolio should be updated regularly and adapted to each professional situation.

Answer key: A, B, Г, E, 3

Тема 2. Профессиональные коммуникации. Деловое общение. УК-4.1.; УК-4.2.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

Business etiquette is an important part of professional communication in the legal field. It helps legal professionals communicate effectively during meetings, negotiations, telephone conversations, and professional discussions. It also helps them prepare clear written documents, such as claims, replies to claims, memos, and short reports.

In meetings and negotiations, legal professionals are expected to be punctual, prepared, and respectful. The necessary documents should be ready before the meeting starts. The purpose of the meeting should be clear to all participants. A legal professional

should listen carefully, avoid aggressive language, respond to objections in a calm and logical way, and try to reach a possible compromise.

Business etiquette is also important in written communication. Claims and replies to claims should be clear, precise, and polite. Memos and short reports should summarize completed work, describe the main issue, list the actions taken, and explain the next steps. Sensitive information must be checked before it is sent.

In intercultural communication, legal professionals should remember that politeness, directness, and decision-making styles may differ from country to country. If a legal professional sent unclear or emotional correspondence, the situation might become more difficult. Good etiquette helps avoid misunderstanding and supports effective professional cooperation.

Answer the question:

Write a short text (100–120 words) about business etiquette in legal professional communication. Use the questions below to help you structure your writing:

Why is business etiquette important for legal professionals?

How should a legal professional prepare for a meeting or negotiation?

How should a legal professional behave during a difficult professional discussion?

What rules should be followed when preparing claims, replies to claims, memos, or short reports?

Why is it important to consider cultural differences when communicating with foreign colleagues or clients?

Задание комбинированного типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа:

Business etiquette is an important part of professional communication in the legal field. It helps legal professionals communicate effectively during meetings, negotiations, telephone conversations, and professional discussions. It also helps them prepare clear written documents, such as claims, replies to claims, memos, and short reports.

In meetings and negotiations, legal professionals are expected to be punctual, prepared, and respectful. The necessary documents should be ready before the meeting starts. The purpose of the meeting should be clear to all participants. A legal professional should listen carefully, avoid aggressive language, respond to objections in a calm and logical way, and try to reach a possible compromise.

Business etiquette is also important in written communication. Claims and replies to claims should be clear, precise, and polite. Memos and short reports should summarize completed work, describe the main issue, list the actions taken, and explain the next steps. Sensitive information must be checked before it is sent.

In intercultural communication, legal professionals should remember that politeness, directness, and decision-making styles may differ from country to country. If a legal professional sent unclear or emotional correspondence, the situation might become more difficult. Good etiquette helps avoid misunderstanding and supports effective professional cooperation.

Read the text and choose the one correct answer (A, B, B or Γ) for each question. Then write 1–2 sentences to justify each choice. Use information from the text to support your answer.

1. What is business etiquette important for in the legal field?
 - A) Only for making documents longer.
 - B) For effective professional communication and clear written documents.
 - B) Only for informal conversations with friends.
 - Γ) For avoiding meetings and negotiations.
2. What should legal professionals do during meetings and negotiations?
 - A) Avoid listening to other participants.
 - B) Use aggressive language to defend their position.
 - B) Listen carefully, respond calmly, and try to reach a compromise.
 - Γ) Keep the purpose of the meeting unclear.
3. What should memos and short reports do?
 - A) Summarize completed work, describe the main issue, and explain the next steps.
 - B) Replace all meetings and negotiations.
 - B) Include only personal opinions and emotions.
 - Γ) Avoid mentioning actions taken.
4. Why should legal professionals consider intercultural differences?
 - A) Because politeness, directness, and decision-making styles may differ from country to country.
 - B) Because all foreign colleagues communicate in the same way.
 - B) Because intercultural communication is not connected with legal work.
 - Γ) Because written documents are not important.

Keys:

1. B) The text says that business etiquette helps legal professionals “communicate effectively” and prepare “clear written documents.”
2. B) The text says that a legal professional should “listen carefully,” “respond to objections in a calm and logical way,” and “try to reach a possible compromise.”
3. A) The text says that memos and short reports should “summarize completed work,” “describe the main issue,” and “explain the next steps.”
4. A) The text says that “politeness, directness, and decision-making styles may differ from country to country.”

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

Business etiquette is an important part of professional communication in the legal field. It helps legal professionals communicate effectively during meetings, negotiations, telephone conversations, and professional discussions. It also helps them prepare clear written documents, such as claims, replies to claims, memos, and short reports.

In meetings and negotiations, legal professionals are expected to be punctual, prepared, and respectful. The necessary documents should be ready before the meeting starts. The purpose of the meeting should be clear to all participants. A legal professional

should listen carefully, avoid aggressive language, respond to objections in a calm and logical way, and try to reach a possible compromise.

Business etiquette is also important in written communication. Claims and replies to claims should be clear, precise, and polite. Memos and short reports should summarize completed work, describe the main issue, list the actions taken, and explain the next steps. Sensitive information must be checked before it is sent.

In intercultural communication, legal professionals should remember that politeness, directness, and decision-making styles may differ from country to country. If a legal professional sent unclear or emotional correspondence, the situation might become more difficult. Good etiquette helps avoid misunderstanding and supports effective professional cooperation.

Read the text and match each item in the left column with the corresponding item in the right column. There is one extra option in the right column:

Professional communication element	Function
1. Meetings and negotiations 2. Claims and replies to claims 3. Memos and short reports 4. Checking sensitive information 5. Intercultural communication 6. Professional discussions	A) To exchange opinions in a professional setting B) To avoid misunderstanding with foreign colleagues or clients B) To present or answer a formal complaint clearly and politely Г) To describe unrelated personal hobbies Д) To discuss issues, respond to objections and look for compromise E) To prevent problems before documents are sent Ж) To summarize completed work and explain the next steps

Answer key: 1 — Д, 2 — В, 3 — Ж, 4 — Е, 5 — Б, 6 — А. Extra options: Г

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической	75-89

речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	1-59

6.4. При выполнении заданий обучающимся разрешается использовать электронный словарь или приложение-переводчик для мгновенного поиска значений. Использование онлайн-переводчиков полностью или построчно не разрешается — допускается только поиск отдельных слов и выражений.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающийся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их

значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, материалами сети Интернет, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса; посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Подоксенова, О. В. New english for law students : учебное пособие / О. В. Подоксенова ; Новосиб. гос. ун-т экономики и управления. - Новосибирск : НГУЭУ, 2024. - 128 с. - ISBN 978-5-7014-1114-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186276>

2. Волгина, Е. В. English for Law Students = Английский для студентов-юристов : учебное пособие / Е. В. Волгина ; Саратовская государственная юридическая академия. - Саратов: Изд-во Саратов. гос. юрид. акад., 2023. - 49 с. - ISBN

978-5-7924-1900-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173404>

3. Учебник английского языка. = English Language Coursebook. Уровень В2—В2+ : учебник / А. А. Будникова, К. Ю. Кинденева, Е. С. Молчанова, Е. В. Стырина ; под. ред. А. А. Будниковой. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 411 с. - ISBN 978-5-9765-5495-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186566>

4. Белякова, Е. И. Практическая грамматика английского языка (Practical grammar of the English language) : практическое пособие / Е.И. Белякова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-017666-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865713>

8.2. Дополнительная литература

Не используются

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

Научная библиотека РАНХиГС <https://lib.ranepa.ru>

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» <https://cyberleninka.ru>

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

ЭБС «ЗНАНИУМ» <https://znanium.ru>

ЭБС «СОСНУМ» <https://sochum.ru>

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами, в том числе отечественного производства: Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) AIMP (лицензия LGPL v.2.1) STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) GIMP (лицензия GNU General Public License) Inkscape (лицензия GNU General Public License), ОС Linux.

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.