

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 09:09:58
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.02.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юриспруденция

(наименование образовательной программы)

Очно-заочная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор-составитель РПД:

Ливенцова Виктория Анатольевна, канд.пед.наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

Заведующий кафедрой:

Ливенцова Виктория Анатольевна, канд.пед.наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции одобрена на заседании кафедры иностранных языков финансово-экономического факультета Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 07 от «31» марта 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.01.02.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4.	УК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) языка (-ов) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	УК-4.4. У-1. Владеет иностранным языком на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде
			УК-4.5	УК-4.5 Ведет деловую переписку на иностранном(-ых) языке(-ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	УК-4.5. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи на иностранном(-ых) языке(-ах) в профессиональной сфере
			УК-4.6	УК-4.6 Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач,	УК-4.6. У-1. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

				<i>владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии</i>
	ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.3	<i>ОПК-4.3 Грамотно излагает результаты толкования в письменной и устной форме, оформляет юридические документы с опорой на нормы</i> <i>ОПК-4.3 У-1 Применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</i>

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично. ** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

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: 16 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на практические занятия, на аттестацию в период экзаменационных сессий 4 часов, 52 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.01.02.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции реализуется в 3 семестре 2 курса.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины Очно-заочная 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 Практические основы юридической деятельности															
Тема 1	Деловая коммуникация	35	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	27	УО, Т, РЗ
Тема 2	Документы в сфере юриспруденции	33	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	25	УО, Т, РЗ
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Всего за 3 семестр:		72	0	0	0	16	0	0	0	4	0	0	52	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.

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

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Практические основы юридической деятельности

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6.

Устная деловая коммуникация юриста: телефонные переговоры, деловая беседа, аргументированное изложение собственной точки зрения в профессиональных ситуациях (на примере профессий юриста).

Грамматика: Present Perfect Continuous (для описания продолжающегося опыта работы); модальные глаголы в пассивном залоге (must be done, should be signed).

Тема 2. Документы в сфере юриспруденции. УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6., ОПК-4.3

Деловая переписка юриста: письмо-запрос, ответ на запрос, сопроводительное письмо. Ознакомление с юридическими документами (трудовой договор, простой контракт) и изложение их содержания с опорой на нормы права. Составление резюме юриста.

Грамматика: Условные предложения третьего типа (Third Conditional) для анализа правовых ситуаций; пассивный залог в Future Simple (will be delivered, will be signed).

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.01.02.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции 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

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	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			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.01.02.05 Иностранный язык в сфере юриспруденции используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

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

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование темы	Вид задания			
	ПЗ			
	УО*	ТЗ*	РЗ*	КТ*
Раздел 1				
Т. 1	20	10	10	20
Т. 2	20	10	10	
Итого: 100	40	20	20	20

УО – устный опрос; *

ТЗ – тестовое задание; *

РЗ – разноуровневые задания (ситуационное задание, эссе (доклад, сообщение, дискуссия))*

КТ – контрольная точка; *

ПЗ – практическое занятие; *

Критерии оценки для устного опроса:

По итогам выполнения устного опроса оценка производится по двадцатибалльной шкале в следующем порядке:

Диапазон баллов	Описание критерия
«Отлично» 20-18	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 соответствующий объем; допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; объем высказывания полностью соответствует требованиям.
«Хорошо» 17-14	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.
«Удовлетворительно» 13-10	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).
«Неудовлетворительно» 9-0	Обучающийся: не раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет

	<p>соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания;</p> <p>не придерживается структуры письменного высказывания;</p> <p>допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок;</p> <p>объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>
--	--

Критерии оценки для тестовых заданий:

По итогам выполнения тестовых задания оценка производится по десятибалльной шкале в следующем порядке:

Диапазон баллов	Описание критерия
10-9	«отлично» - 90-100% правильных ответов;
8-7	«хорошо» - 75-89% правильных ответов;
6-5	«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;
4-3	«неудовлетворительно» - 59-35% и меньше правильных ответов.
2-0	«неудовлетворительно» - 34 % и меньше правильных ответов.

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

По итогам выполнения разноуровневых заданий оценка производится по десятибалльной шкале в следующем порядке:

Диапазон баллов	Описание критерия
«Отлично» 10-9	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
«Хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли 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,

	<p>капитализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
«Удовлетворительно» 6-5	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
«Неудовлетворительно» 4-0	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.

Критерии оценки для контрольной точки:

По итогам выполнения контрольной точки оценка производится по двадцатибалльной шкале в следующем порядке:

Диапазон баллов	Описание критерия
«Отлично» 20-17	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способен высказаться письменно по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания); - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; -дает точные исчерпывающие ответы на все вопросы; - обосновывает свою мысль; - осуществляет связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; - грамматические конструкции разнообразны, ошибки редки и не затрудняют понимание. - в тестовых заданиях допускается 90-100% правильных ответов;
«Хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен высказаться письменно по предложенной тематике

	<p>(диалогическое и/ли монологическое высказывание); 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; - присутствуют повторяющиеся грамматические ошибки, которые не мешают общему пониманию. в тестовых заданиях допускается 75-89% правильных ответов;</p>
«Удовлетворительно» 13-10	<p>Обучающийся: - словарный запас ограничен, но достаточен для передачи основного смысла. -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, - много грамматических ошибок, которые значительно затрудняют понимание. - в тестовых заданиях допускается - 60-74% правильных ответов;</p>
«Неудовлетворительно» 9-0	<p>Обучающийся: -не способен высказываться в письменной 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. - в тестовых заданиях менее 50% правильных ответов.</p>

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

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1 Практические основы юридической деятельности

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6.

1. Why is polite and clear communication important for a legal professional?
2. How can a legal professional prepare for a telephone conversation with a client or a colleague?
3. What polite phrases can a legal professional use during telephone negotiations?
4. How can a legal professional explain his or her opinion in a professional situation?
5. What legal terms, case details or document information should a legal professional

clarify during a business conversation?

6. How can a legal professional agree, disagree, or give advice politely?

7. Why should a legal professional use different styles of communication in different professional situations?

Тема 2. Документы в сфере юриспруденции. УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6., ОПК-4.3

1. What documents can a legal professional use in his or her work, and what are they used for?

2. What is the structure of a formal request letter?

3. How can a legal professional write a clear and polite answer to a formal request?

4. What information should a legal professional include in a cover letter?

5. What information can a legal professional find in an employment contract?

6. What information can a legal professional find in a simple contract?

7. How can a legal professional explain the main idea of a legal document in simple English?

Критерии оценки для устного опроса:

По итогам выполнения устного опроса оценка производится по двадцатибалльной шкале в следующем порядке:

Диапазон баллов	Описание критерия
«Отлично» 20-18	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 соответствующий объем; допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; объем высказывания полностью соответствует требованиям.
«Хорошо» 17-14	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.
«Удовлетворительно» 13-10	Обучающийся: неполно раскрывает содержание темы высказывания; излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания

	<p>терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания;</p> <p>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;</p> <p>объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>
«Неудовлетворительно» 9-0	<p>Обучающийся:</p> <p>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;</p> <p>не придерживается структуры письменного высказывания; допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок;</p> <p>объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).</p>

Тестовые задания:

Раздел 1 Практические основы юридической деятельности

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6.

Тестовое задание:

Read the text and choose the one correct answer (A, B, C or D) to the question below:

Telephone communication is one of the important forms of professional communication for legal professionals. A legal professional may speak on the phone with clients, colleagues, representatives of organizations, court staff, notaries, prosecutors, investigators or other participants in legal matters. A telephone conversation may be used to clarify information, make an appointment, discuss documents, explain the next step in a case or answer a formal request.

The main difficulty of telephone communication is the absence of visual contact. It means that the speakers cannot use gestures, facial expressions or body language. They can only use their voice, clear pronunciation, polite phrases and professional vocabulary. That is why it is important to speak slowly and clearly, listen carefully and check understanding.

During a professional telephone conversation, a legal professional should introduce himself or herself, explain the purpose of the call, ask necessary questions and clarify details. If the information is not clear, the legal professional should ask the speaker to repeat or explain it. If a document must be signed, delivered or checked, this should be stated clearly. A polite and calm tone helps to avoid misunderstanding and

makes professional communication more effective.

A telephone conversation may also require the legal professional to express his or her point of view. In this case, the opinion should be clear, logical and supported by facts. The legal professional should not sound rude or aggressive. He or she should explain the situation, give advice if necessary and agree on the next step.

1. What can telephone communication be used for in legal professional activity?
 - A) Only for informal conversations
 - B) Only to discuss private matters
 - B) To clarify information, make appointments, discuss documents and explain the next step
 - Γ) Only to send advertisements
2. What is the main difficulty of telephone communication?
 - A) The absence of visual contact
 - B) The absence of documents
 - B) The absence of legal problems
 - Γ) The absence of professional vocabulary
3. What should a legal professional use during a telephone conversation?
 - A) Only gestures and facial expressions
 - B) Clear pronunciation, polite phrases and professional vocabulary
 - B) Only informal phrases
 - Γ) Only written documents
4. What should a legal professional do if the information is not clear?
 - A) Ignore the information
 - B) End the conversation immediately
 - B) Change the topic
 - Γ) Ask the speaker to repeat or explain it
5. How should a legal professional express his or her point of view in a professional conversation?
 - A) Rudely and emotionally
 - B) Clearly, logically and with support from facts
 - B) Without explanation
 - Γ) Only in writing

Answer key: 1 — B, 2 — A, 3 — Б, 4 — Γ, 5 — Б

Read and translate the text:

A professional conversation in the legal field must be clear, polite, and well-organized. Legal professionals communicate with clients, colleagues, representatives of organizations, public authorities, and participants in legal proceedings. Since these people may have different levels of legal knowledge, legal information should be presented in simple and understandable language.

During a professional conversation, a legal professional should identify the legal issue, ask relevant questions, clarify facts, check documents, and explain possible actions. If a legal rule, duty, or procedure is discussed, it should be described carefully and without

unnecessary emotional language.

In face-to-face communication, tone of voice, body language, and eye contact are also important. A legal professional should speak clearly, listen attentively, and give the other person an opportunity to respond. Meetings, negotiations, and discussions should be prepared in advance: the necessary questions, documents, and materials should be ready before the conversation starts.

A legal professional may also need to present and defend a point of view. In this case, the position should be logical and supported by facts, documents, or legal rules. Good communication helps to build trust, avoid mistakes, and choose the correct next step in a legal matter.

Тема 2. Документы в сфере юриспруденции. УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6., ОПК-4.3

Тестовое задание:

Read the text and choose all correct answers. Mark the letters of the options you consider true according to the text. Translate your answers.

A legal professional's resume should show the applicant's strong communication and interpersonal skills and abilities. These skills are important because legal professionals work with clients, colleagues, courts, organizations and documents. A resume should be specific and based on facts concerning the applicant's education, experience and achievements. It should also show that the applicant can make responsible decisions and work under pressure.

The section "Information about Name and Contact" includes basic information such as name, mailing address, telephone number and e-mail address. The section "Resume Objective" is a specific statement that includes career goals and aims. The section "Education" contains information in reverse chronological order, such as major degree, date of graduation, universities attended, location of universities and certificates connected with the position.

The section "Skills" may include legal strengths and positive professional qualities. The section "Experience" contains previous work experience. In this section, the applicant should mention the full legal name of the previous organization, job title and job description. It is also important to use action verbs and law-related terms when constructing a resume for work in the legal field.

Question:

Which statements are true according to the text?

Options:

A) A legal professional's resume should show communication and interpersonal skills.

B) A resume should be based on facts concerning education, experience and achievements.

B) The section "Information about Name and Contact" includes only the applicant's job title.

Г) "Resume Objective" includes career goals and aims.

Д) The section “Education” may include major degree, date of graduation, universities and certificates.

Е) The section “Skills” should include only personal hobbies.

Ж) The section “Experience” contains previous work experience, job title and job description.

З) It is useful to use action verbs and law-related terms in a resume for work in the legal field.

Answer key: А, Б, Г, Д, Ж, З

Read and translate the text:

An employment contract is a legal document between a company and an employee. It states that the company employs the employee and that the employee accepts the employment. An employment contract creates rights and duties for both parties. It may be used by legal professionals to explain the employee’s obligations, the employer’s duties, and the legal consequences of breach of contract.

The contract usually describes the main duties of the employee and the conditions of work. During employment, the employee should devote the necessary time and effort to perform his or her duties. The employee should not engage in other employment or business activity without the company’s written consent. The employee should perform the duties reasonably required by the company.

The contract may also contain information about payment, benefits and other working conditions. In many cases, the employee receives confidential information during the course of employment. This information may have business value to the company. The employee must not disclose confidential information to other parties or use it for personal profit.

An employment contract may also explain how employment can be terminated. It may state that the company can discharge the employee by giving written notice. The employee may also resign by giving written notice to the company. After termination of employment, some obligations may continue, especially obligations connected with confidential information and competition.

Критерии оценки для тестовых заданий:

По итогам выполнения тестовых задания оценка производится по десятибалльной шкале в следующем порядке:

Диапазон баллов	Описание критерия
10-9	«отлично» - 90-100% правильных ответов;
8-7	«хорошо» - 75-89% правильных ответов;
6-5	«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;
4-3	«неудовлетворительно» - 59-35% и меньше правильных ответов.
2-0	«неудовлетворительно» - 34 % и меньше правильных ответов.

Темы для дискуссии / эссе (доклад, сообщение):

Раздел 1 Практические основы юридической деятельности

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6.

1. “Why is clear communication important for legal professionals?”
Explain why a lawyer, judge, prosecutor, notary, investigator or legal adviser should speak clearly and politely in professional situations.
2. “A professional telephone conversation in the legal field”
Describe how a legal professional should start, continue and finish a telephone conversation with a client, colleague or representative of an organization.
3. “How can a legal professional explain difficult legal information in simple words?”
Discuss why clients or other people may not understand legal terms and how a legal professional can make information clear.
4. “Politeness and confidence in legal communication”
Explain why a legal professional should be polite but confident during a business conversation, meeting or telephone call.
5. “How to ask questions in a professional legal conversation”
Describe what questions a legal professional may ask to clarify facts, documents, dates, duties or the next step in a legal matter.
6. “How to express and support your point of view in a legal situation”
Explain how a legal professional can present an opinion and support it with facts, documents or legal rules.
7. “Communication with different participants in legal matters”
Compare communication with a client, a colleague, a judge, a prosecutor, a notary or a representative of an organization. What should be different?
8. “What should be done if a client does not understand legal information?”
Discuss how a legal professional can repeat, explain, clarify and check understanding.
9. “Professional communication and trust”
Explain how clear speech, polite tone and good listening skills help legal professionals build trust and avoid misunderstanding.
10. “My future role as a legal professional: communication skills I need”
Choose one legal profession and describe what communication skills are important for it and why.

Тема 2. Документы в сфере юриспруденции. УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6., ОПК-4.3

1. “Why are legal documents important in professional legal work?”
Explain how documents help legal professionals record facts, rights, duties and agreements.
2. “A formal request letter: structure and purpose”
Describe what information should be included in a request letter and when a legal professional may use it.

3. “How to write a clear answer to a formal request”

Explain what style, phrases and information should be used in a professional written reply.

4. “A cover letter for a legal professional: what should be included?”

Describe how a future lawyer, prosecutor, notary, legal adviser, investigator or court clerk can present education, skills and experience.

5. “A resume of a legal professional: education, skills and experience”

Explain what sections a resume should have and why law-related terms and facts are important.

6. “An employment contract: rights and duties of the parties”

Describe what an employment contract usually includes: parties, duties, working conditions, payment, confidentiality and termination.

7. “Why should legal documents be clear and precise?”

Discuss how unclear words or missing information may create problems in legal communication.

8. “How can a legal professional explain the main idea of a contract in simple English?”

Choose a simple legal document and explain how to summarize its main points for a client or colleague.

9. “What could have happened if a legal document had not been signed?”

Discuss a simple legal situation using Third Conditional: for example, problems with an unsigned contract or an unanswered request.

10. “How will documents be prepared, signed and delivered in legal work?”

Describe the process of working with legal documents using passive forms: will be prepared, will be checked, will be signed, will be delivered.

11. “Confidential information in legal documents”

Explain why legal professionals must protect confidential information and what problems may appear if it is disclosed.

12. “The role of legal professionals in explaining documents”

Discuss how a judge, prosecutor, notary, legal adviser or lawyer may use documents and explain their meaning in professional situations.

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

По итогам выполнения разноуровневых заданий оценка производится по десятибалльной шкале в следующем порядке:

Диапазон баллов	Описание критерия
«Отлично» 10-9	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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
«Хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли 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.
«Удовлетворительно» 6-5	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
«Неудовлетворительно» 4-0	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.

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

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 20 (двадцать) 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	20	0,2	20
Итого:	40	0,4	40

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:

КТ – 1.

Темы дискуссий, эссе (доклад, сообщение)

Раздел 1 Практические основы юридической деятельности

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6.

1. “Why is clear communication important for legal professionals?”

Explain why a lawyer, judge, prosecutor, notary, investigator or legal adviser should speak clearly and politely in professional situations.

2. “A professional telephone conversation in the legal field”

Describe how a legal professional should start, continue and finish a telephone conversation with a client, colleague or representative of an organization.

3. “How can a legal professional explain difficult legal information in simple words?”

Discuss why clients or other people may not understand legal terms and how a legal professional can make information clear.

4. “Politeness and confidence in legal communication”

Explain why a legal professional should be polite but confident during a business conversation, meeting or telephone call.

5. “How to ask questions in a professional legal conversation”

Describe what questions a legal professional may ask to clarify facts, documents, dates, duties or the next step in a legal matter.

6. “How to express and support your point of view in a legal situation”

Explain how a legal professional can present an opinion and support it with facts, documents or legal rules.

7. “Communication with different participants in legal matters”

Compare communication with a client, a colleague, a judge, a prosecutor, a notary or a representative of an organization. What should be different?

8. “What should be done if a client does not understand legal information?”

Discuss how a legal professional can repeat, explain, clarify and check understanding.

9. “Professional communication and trust”

Explain how clear speech, polite tone and good listening skills help legal professionals build trust and avoid misunderstanding.

10. “My future role as a legal professional: communication skills I need”

Choose one legal profession and describe what communication skills are important for it and why.

Тема 2. Документы в сфере юриспруденции. УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6., ОПК-4.3

1. “Why are legal documents important in professional legal work?”

Explain how documents help legal professionals record facts, rights, duties and agreements.

2. “A formal request letter: structure and purpose”

Describe what information should be included in a request letter and when a legal professional may use it.

3. “How to write a clear answer to a formal request”

Explain what style, phrases and information should be used in a professional written reply.

4. “A cover letter for a legal professional: what should be included?”

Describe how a future lawyer, prosecutor, notary, legal adviser, investigator or court clerk can present education, skills and experience.

5. “A resume of a legal professional: education, skills and experience”

Explain what sections a resume should have and why law-related terms and facts are important.

6. “An employment contract: rights and duties of the parties”

Describe what an employment contract usually includes: parties, duties, working conditions, payment, confidentiality and termination.

7. “Why should legal documents be clear and precise?”

Discuss how unclear words or missing information may create problems in legal communication.

8. “How can a legal professional explain the main idea of a contract in simple English?”

Choose a simple legal document and explain how to summarize its main points for a client or colleague.

9. “What could have happened if a legal document had not been signed?”

Discuss a simple legal situation using Third Conditional: for example, problems with an unsigned contract or an unanswered request.

10. “How will documents be prepared, signed and delivered in legal work?”

Describe the process of working with legal documents using passive forms: will be prepared, will be checked, will be signed, will be delivered.

11. "Confidential information in legal documents"

Explain why legal professionals must protect confidential information and what problems may appear if it is disclosed.

12. "The role of legal professionals in explaining documents"

Discuss how a judge, prosecutor, notary, legal adviser or lawyer may use documents and explain their meaning in professional situations.

Тестовые задания

Choose the correct answer:

1. During a professional legal conversation, a legal professional should identify the legal

A) entertainment Б) issue В) journey Г) advertisement

2. Legal professionals ... professional English and legal communication since September.

A) study Б) studied В) have been studying Г) are studied

3. A formal request letter is usually written to ask for information, documents, or

A) clarification Б) entertainment В) shopping Г) holidays

4. The contract ... by both parties before the meeting.

A) must sign Б) must signed В) must be signed Г) must be signing

5. In professional communication, a legal professional may ask questions to ... important facts.

A) clarify Б) decorate В) cancel Г) publish

6. If the employment contract had not been signed, the employee ... legal problems.

A) will have Б) would have had В) has Г) had

7. A reply to a formal request should be clear, polite, and

A) informal Б) emotional В) professional Г) careless

8. The court clerk ... case documents for two hours.

A) checks Б) has been checking В) checked Г) is check

9. A legal professional should express his or her point of view clearly and support it with ...

A) rumours Б) emotions only В) personal stories only Г) facts and legal rules

10. All case details ... before a legal opinion is given.

A) should clarify Б) should be clarified В) should clarified Г) should be clarifying

11. An employment contract usually describes the duties of the employee and the conditions of

A) travel Б) study В) work Г) rest

12. If the notary had checked the documents earlier, the mistake ... before the document was signed.

A) will be found Б) would have been found В) is found Г) finds

13. If a person does not understand a legal term, it should be explained in simple and understandable

A) weather Б) language В) transport Г) schedule

14. The requested documents ... to the organization tomorrow.

A) will deliver Б) will delivered В) will be delivered Г) will be delivering

15. A legal professional's resume should include education, skills, and previous work

... .

A) appearance Б) entertainment В) weather Г) experience

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

5.5. При выполнении проверочных и контрольных 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. Промежуточная аттестация (зачет) 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 Практические основы юридической деятельности

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6.

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

A professional conversation in the legal field must be clear, polite, and well-organized. Legal professionals communicate with clients, colleagues, representatives of organizations, public authorities, and participants in legal proceedings. Since these people may have different levels of legal knowledge, legal information should be presented in simple and understandable language.

During a professional conversation, a legal professional should identify the legal issue, ask relevant questions, clarify facts, check documents, and explain possible actions. If a legal rule, duty, or procedure is discussed, it should be described carefully and without unnecessary emotional language.

In face-to-face communication, tone of voice, body language, and eye contact are also important. A legal professional should speak clearly, listen attentively, and give the other person an opportunity to respond. Meetings, negotiations, and discussions should be prepared in advance: the necessary questions, documents, and materials should be ready before the conversation starts.

A legal professional may also need to present and defend a point of view. In this case, the position should be logical and supported by facts, documents, or legal rules. Good communication helps to build trust, avoid mistakes, and choose the correct next step in a legal matter.

Answer the questions:

What main features of professional communication in the legal field are described in the text?

List and briefly explain 3–4 features. For each feature, quote one short phrase from the text. Use 1–2 sentences for each feature.

Do you agree that clear and polite communication helps legal professionals build trust and avoid mistakes?

Give two arguments for or against this idea. You may refer to the text, real-life examples, or personal experience.

Задание комбинированного типа:

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

A professional conversation in the legal field must be clear, polite, and well-organized. Legal professionals communicate with clients, colleagues, representatives of organizations, public authorities, and participants in legal proceedings. Since these people may have different levels of legal knowledge, legal information should be presented in

simple and understandable language.

During a professional conversation, a legal professional should identify the legal issue, ask relevant questions, clarify facts, check documents, and explain possible actions. If a legal rule, duty, or procedure is discussed, it should be described carefully and without unnecessary emotional language.

In face-to-face communication, tone of voice, body language, and eye contact are also important. A legal professional should speak clearly, listen attentively, and give the other person an opportunity to respond. Meetings, negotiations, and discussions should be prepared in advance: the necessary questions, documents, and materials should be ready before the conversation starts.

A legal professional may also need to present and defend a point of view. In this case, the position should be logical and supported by facts, documents, or legal rules. Good communication helps to build trust, avoid mistakes, and choose the correct next step in a legal matter.

Read the text and choose the correct answer (A, B, B or Г). Briefly justify your choice by citing information from the text in 1–2 sentences.

Answer the questions:

How should a legal professional present and defend a point of view in a professional conversation?

A) Emotionally and without explanation.

B) Informally and as quickly as possible.

B) Logically and with support from facts, documents, or legal rules.

Г) Only with the help of body language.

Key: B) The text says that the position “should be logical and supported by facts, documents, or legal rules.”

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст и установите соответствие:

A professional conversation in the legal field must be clear, polite, and well-organized. Legal professionals communicate with clients, colleagues, representatives of organizations, public authorities, and participants in legal proceedings. Since these people may have different levels of legal knowledge, legal information should be presented in simple and understandable language.

During a professional conversation, a legal professional should identify the legal issue, ask relevant questions, clarify facts, check documents, and explain possible actions. If a legal rule, duty, or procedure is discussed, it should be described carefully and without unnecessary emotional language.

In face-to-face communication, tone of voice, body language, and eye contact are also important. A legal professional should speak clearly, listen attentively, and give the other person an opportunity to respond. Meetings, negotiations, and discussions should be prepared in advance: the necessary questions, documents, and materials should be ready before the conversation starts.

A legal professional may also need to present and defend a point of view. In this

case, the position should be logical and supported by facts, documents, or legal rules. Good communication helps to build trust, avoid mistakes, and choose the correct next step in a legal matter.

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

Communicative actions	Purposes
1. To identify the legal issue	A) To make a professional position logical and convincing
2. To ask relevant questions	B) To understand what legal problem should be discussed
3. To clarify facts	B) To avoid mistakes and misunderstanding
4. To check documents	Г) To get necessary information from the other person
5. To prepare questions, documents, and materials in advance	Д) To make a meeting, negotiation, or discussion more effective
6. To support a point of view with facts, documents, or legal rules	E) To explain possible actions in a legal matter
	Ж) To work with materials that are important for the legal issue

Keys: 1 — Б, 2 — Г, 3 — В, 4 — Ж, 5 — Д, 6 — А.

Тема 2. Документы в сфере юриспруденции. УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6., ОПК-4.3

Задание открытого типа:

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ:

An employment contract is a legal document between a company and an employee. It states that the company employs the employee and that the employee accepts the employment. An employment contract creates rights and duties for both parties. It may be used by legal professionals to explain the employee's obligations, the employer's duties, and the legal consequences of breach of contract.

The contract usually describes the main duties of the employee and the conditions of work. During employment, the employee should devote the necessary time and effort to perform his or her duties. The employee should not engage in other employment or business activity without the company's written consent. The employee should perform the duties reasonably required by the company.

The contract may also contain information about payment, benefits and other working conditions. In many cases, the employee receives confidential information during the course of employment. This information may have business value to the company. The employee must not disclose confidential information to other parties or use it for personal profit.

An employment contract may also explain how employment can be terminated. It may state that the company can discharge the employee by giving written notice. The employee may also resign by giving written notice to the company. After termination of

employment, some obligations may continue, especially obligations connected with confidential information and competition.

Answer the question:

What is an employment contract and what information does it usually contain? Write 5–7 sentences. Mention the parties to the contract, rights and duties, working conditions, confidential information, and termination of employment.

Задание комбинированного типа:

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

An employment contract is a legal document between a company and an employee. It states that the company employs the employee and that the employee accepts the employment. An employment contract creates rights and duties for both parties. It may be used by legal professionals to explain the employee's obligations, the employer's duties, and the legal consequences of breach of contract.

The contract usually describes the main duties of the employee and the conditions of work. During employment, the employee should devote the necessary time and effort to perform his or her duties. The employee should not engage in other employment or business activity without the company's written consent. The employee should perform the duties reasonably required by the company.

The contract may also contain information about payment, benefits and other working conditions. In many cases, the employee receives confidential information during the course of employment. This information may have business value to the company. The employee must not disclose confidential information to other parties or use it for personal profit.

An employment contract may also explain how employment can be terminated. It may state that the company can discharge the employee by giving written notice. The employee may also resign by giving written notice to the company. After termination of employment, some obligations may continue, especially obligations connected with confidential information and competition.

Answer the question:

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

Why is an employment contract important for legal professionals?

A) Because it describes only the employee's personal qualities.

B) Because it creates rights and duties for both parties and helps explain legal consequences.

B) Because it replaces all other legal documents.

2. Justify your choice.

Write 2–3 sentences (20–40 words) to explain why you chose this answer. Use the words *because* and *and*. Find and copy one phrase from the text to support your answer.

Keys: 1. Б) Because it creates rights and duties for both parties and helps explain legal consequences.

2. Б) I choose answer Б because an employment contract explains the rights and duties of the company and the employee. It is important for legal professionals because they can use it to explain obligations and legal consequences. The text says: “An employment contract creates rights and duties for both parties.”

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы:

An employment contract is a legal document between a company and an employee. It states that the company employs the employee and that the employee accepts the employment. An employment contract creates rights and duties for both parties. It may be used by legal professionals to explain the employee’s obligations, the employer’s duties, and the legal consequences of breach of contract.

The contract usually describes the main duties of the employee and the conditions of work. During employment, the employee should devote the necessary time and effort to perform his or her duties. The employee should not engage in other employment or business activity without the company’s written consent. The employee should perform the duties reasonably required by the company.

The contract may also contain information about payment, benefits and other working conditions. In many cases, the employee receives confidential information during the course of employment. This information may have business value to the company. The employee must not disclose confidential information to other parties or use it for personal profit.

An employment contract may also explain how employment can be terminated. It may state that the company can discharge the employee by giving written notice. The employee may also resign by giving written notice to the company. After termination of employment, some obligations may continue, especially obligations connected with confidential information and competition.

Read the text carefully. Choose all the correct answers (more than one may be correct) for each question. Write down only the letters of the chosen options (A-D):

1. What does an employment contract usually describe? Choose three correct answers.

- A) The main duties of the employee.
- Б) The conditions of work.
- В) The employee’s favourite hobbies.
- Г) Rights and duties of both parties.
- Д) The employee’s personal photos.

2. What should the employee do during employment? Choose two correct answers.

- A) Devote the necessary time and effort to perform his or her duties.
- Б) Perform the duties reasonably required by the company.
- В) Disclose confidential information to other parties.
- Г) Use confidential information for personal profit.

Д) Ignore the company's written consent.

3. What information may an employment contract contain? Choose three correct answers.

А) Private family information.

Б) Payment.

В) Other working conditions.

Г) Personal entertainment plans.

Д) Benefits.

4. What may happen in connection with termination of employment? Choose three correct answers.

А) The company can discharge the employee by giving written notice.

Б) The employee may resign by giving written notice.

В) The employee must always work for the company forever.

Г) All obligations always end immediately.

Д) Some obligations may continue after termination of employment.

Answer key: 1 — А, Б, Г; 2 — А, Б; 3 — Б, В, Д; 4 — А, Б, Д

Вопросы для устного опроса:

Раздел 1 Практические основы юридической деятельности

Тема 1. Деловая коммуникация УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6.

1. Why is polite and clear communication important for a legal professional?
2. How can a legal professional prepare for a telephone conversation with a client or a colleague?
3. What polite phrases can a legal professional use during telephone negotiations?
4. How can a legal professional explain his or her opinion in a professional situation?
5. What legal terms, case details or document information should a legal professional clarify during a business conversation?
6. How can a legal professional agree, disagree, or give advice politely?
7. Why should a legal professional use different styles of communication in different professional situations?

Тема 2. Документы в сфере юриспруденции. УК-4.4.; УК-4.5., УК-4.6., ОПК-4.3

1. What documents can a legal professional use in his or her work, and what are they used for?
2. What is the structure of a formal request letter?
3. How can a legal professional write a clear and polite answer to a formal request?
4. What information should a legal professional include in a cover letter?
5. What information can a legal professional find in an employment contract?
6. What information can a legal professional find in a simple contract?

7. How can a legal professional explain the main idea of a legal document in simple English?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при зачете

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 речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
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 проверочных и контрольных 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.

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. Беляев, А. С. English for Lawyers : учебное пособие / А. С. Беляев, Е. В. Волгина, Н. В. Лазовская ; Саратовская государственная юридическая академия. - Саратов : Изд-во Саратов. гос. юрид. акад., 2024. - 106 с. - ISBN 978-5-7924-2007-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173400>

2. Муртазова, З. А. Английский язык : учебное пособие / З. А. Муртазова, Э. Ю. Улимбашева. — Нальчик : КБГУ, 2024. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/434423>

3. Архипов, А. В. Business English / Деловой английский : учебно-методическое пособие / А. В. Архипов, М. А. Дриженко, Е. Ю. Костюкович. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2023. — 44 с. — ISBN 978-5-7264-3321-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/426833>

4. Грамматика английского языка в упражнениях : учебное пособие для самостоятельной работы / О. М. Винникова, Н. Р. Коптелова, Л. А. Кумскова, С. Г. Парастаева [и др.] ; под. ред. Т. И. Лаловой, С. В. Симоновой. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05316-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133540>

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 «SOCHUM» <https://sochum.ru>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows, Microsoft Office, ОС Linux.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (для компьютерных аудиторий) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (для компьютерных аудиторий) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.