

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ
Т.В. Поштарева
«23» мая 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык в сфере юриспруденции

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы: Юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2019, 2020

Разработана
Доктор филологических наук,
Профессор кафедры ИЯТ
Д.И. Петренко

Согласована
зав. выпускающей кафедрой ГПП
М.А. Коротаева

Рекомендована
на заседании кафедры ИЯТ
от «23» мая 2022 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «23» мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	3
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.1. Содержание дисциплины.....	5
5.2. Структура дисциплины.....	6
5.3. Занятия семинарского типа	6
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа).....	7
5.5. Самостоятельная работа	7
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	7
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
8.1. Основная литература.....	9
8.2. Дополнительная литература.....	9
8.3. Программное обеспечение	9
8.4. Профессиональные базы данных.....	9
8.5. Информационные справочные системы	9
8.6. Интернет-ресурсы	10
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	10
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	16
Приложение к рабочей программе дисциплины.....	18

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» являются: практическое овладение студентами иностранным языком в профессиональном аспекте с целью активного применения в профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (Б.1.Б.3)

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Иностранный язык	-

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать систему современного русского и иностранного языков на разных его уровнях - фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом Уметь терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию; давать квалифицированный лексико-грамматический анализ любого текста на русском и иностранном языках Владеть основами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, в т.ч. на иностранном языке; навыками грамотного письма; культурой речи
ОПК-5 Способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; Уметь логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь и вести полемику.
ОПК-7 способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Знать правила чтения иностранных слов, не менее 2000 лексических единиц, грамматические правила и модели; не менее 4000 лексических единиц, относящихся к интернациональной лексике и терминологии различных областей профессиональной деятельности; сложные грамматические структуры; Уметь читать адаптированные тексты по направленности (профилю) программы на иностранном языке; самостоятельно читать оригинальную литературу средней степени сложности по направленности (профилю) программы и быстро извлекать из нее необходимую информацию; вести научную беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета, дать развернутое сообщение, запросить информацию, высказать свое мнение, привести аргументы; Владеть приемами и методами перевода текста по направленности (профилю) программы;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
Контактная работа (всего)	30	30
В том числе:		
Занятия семинарского типа (ПЗ)	30	30
Из них		
–практические занятия(ПР)	30	30
Самостоятельная работа (всего) (СР)	78	78
В том числе:		
Контрольная работа		
Самоподготовка (прочие виды самостоятельной работы)	78	78
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		2
Контактная работа (всего)	16	16
В том числе:		
Занятия семинарского типа (ПЗ)	16	16
Из них		
–практические занятия (ПР)	16	16
Самостоятельная работа (всего) (СР)	92	92
В том числе:		
Контрольная работа		
Самоподготовка (прочие виды самостоятельной работы)	92	92
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		1
Контактная работа (всего)	6,3	6,3
В том числе:		
Занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
Из них		
–практические занятия (ПР)	6	6
Промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	101,3	101,3
В том числе:		
Контрольная работа		
Самоподготовка (прочие виды самостоятельной работы)	98	98
Подготовка к аттестации	3,7	3,7

Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Legal professions. Applying for job.	Устная профессиональная коммуникация в рамках обсуждения юридических профессий. Функциональные различия адвокатов, судей в России, Британии и Америке. Сравнительные характеристики и приемы, применяемые в английском языке. Нормы и правила написания резюме. Употребление дискурсивных конструкций для выражения согласия, несогласия, добавления новой информации и противопоставления во время устной коммуникации при обсуждении деловой информации.
2	Legislation in Russia. Emails.	Основные элементы законодательства в России. Клише для написания электронного делового письма в условиях профессионально обусловленной ситуации. Нормами и правилами употребления условных предложений всех типов для построения правильной письменной деловой коммуникации.
3	National judicial systems. Brief case	Функции судов в России, Британии и США. Нормы и правила употребления согласования времен в передачу последовательных действий для построения правильной устной и письменной деловой коммуникации. Брифинг по делу.
4	The United Nations Organization.	История ООН. Основной вклад ООН для достижения мира. Нормы и правила употребления времен активного залога для построения правильной устной деловой коммуникации.
5	Human Rights Declaration. Contracts.	Основные статьи Всемирной декларации прав человека. Нормы и правила употребления предлогов, фразовых глаголов, а также использования модальных конструкций для составления контрактов.

5.2. Структура дисциплины

очная форма обучения

№ Раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов		
		Всего	ПР	СР
1	Legal professions. Applying for job.	22	6	16
2	Legislation in Russia. Emails.	22	6	16
3	National judicial systems. Brief case	22	6	16
4	The United Nations Organization.	22	6	16
5	Human Rights Declaration. Contracts.	20	6	14

	Общий объем	108	30	78
--	-------------	-----	----	-----------

очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов		
		Всего	ПП	СР
1	Legal professions. Applying for job.		2	18
2	Legislation in Russia. Emails.		2	18
3	National judicial systems. Brief case		2	18
4	The United Nations Organization.		2	18
5	Human Rights Declaration. Contracts.		4	20
	Общий объем	108	12	92

заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов		
		Всего	ПП	СР
1	Legal professions. Applying for job.	20	2	18
2	Legislation in Russia. Emails.	22	2	20
3	National judicial systems. Brief case	22	2	20
4	The United Nations Organization.	20	0	20
5	Human Rights Declaration. Contracts.	20	0	20
	Аттестация	4		
	Общий объем	108	6	98

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПП	Legal professions. Applying for job.	6
2	2	ПП	Legislation in Russia. Emails.	6
3	3	ПП	National judicial systems. Brief case	6
4	4	ПП	The United Nations Organization.	6
5	5	ПП	Human Rights Declaration. Contracts.	6

Очно-заочная форма обучения

№п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПП	Legal professions. Applying for job.	2
2	2	ПП	Legislation in Russia. Emails.	2
3	3	ПП	National judicial systems. Brief case	2
4	4	ПП	The United Nations Organization.	2
5	5	ПП	Human Rights Declaration. Contracts.	4

Заочная форма обучения

№п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПП	Legal professions. Applying for job.	2
2	2	ПП	Legislation in Russia. Emails.	2
3	3	ПП	National judicial systems. Brief case	2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа) – не предусмотрено

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 1-5	Подготовка к дискуссии по теме, чтение, перевод и пересказ текста, выполнение практических заданий, написание эссе, подготовка к устному опросу.	78	92	98
	Подготовка к аттестации	-	-	3,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При обучении иностранному языку в юриспруденции используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.

- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

- Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

- Технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

- Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

- Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия студентов с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

- Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

- Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучающегося.

- Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

- Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- *Технология использования компьютерных программ* – позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- *Интернет-технологии* – предоставляют широкие возможности для поиска информации, ведения научных исследований.

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ПР,С)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			ОФО	ЗФО	
1	ПР	Составление диалогов.	2	2	2
2	ПР	Дискуссия	2	2	2
3	ПР	Составление диалогов.	2	2	2
4	ПР	Дискуссия. Составление диалогов.	2	2	0
5	ПР	Составление диалогов.	2	2	0

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР,ЛР)	Виды работ	Количество часов
-	-	-	-

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература:

1. Английский язык для юристов (A2–B2) : учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13600-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466073>
2. Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. И. Чирнова [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чирновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 399 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11886-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446365>
3. . Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (LearningLegalEnglish) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10358-8. —

Режим доступа: URL : <https://urait.ru/bcode/450102>

4. Жаровская, Е. В. Английский язык для направления подготовки «Юриспруденция» : учебное пособие / Е. В. Жаровская. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-4487-0317-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77285.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Мурашова, Л. П. Иностранный язык в сфере юриспруденции : учебное пособие для бакалавров направления подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» / Л. П. Мурашова, В. С. Колодезная. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 81 с. — ISBN 978-5-93926-290-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62642.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Попов, Е. Б. Legal English. QuickOverview. Английский язык в сфере юриспруденции. Базовый курс : учебник для бакалавров (исправленное и дополненное издание) / Е. Б. Попов, Е. М. Феоктистова, Г. Р. Халюшева ; под редакцией Е. Б. Попов. — Оренбург : Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017. — 315 с. — ISBN 978-5-4417-0439-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54493.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Русяева, М. М. Английский язык для юридических специальностей. EnglishforLawstudents : учебное пособие / М. М. Русяева. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-6046540-9-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115008.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Дополнительная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). EnglishforPublicSpeaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451480>
2. Гаврилова, Ю. В. Иностранный язык в сфере юриспруденции : учебно-методическое пособие по английскому языку / Ю. В. Гаврилова, Ю. С. Кильченко. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 50 с. — ISBN 978-5-906912-39-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74722.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8.3. Программное обеспечение

Линко – Программное обеспечение для организации лингафонного кабинета.

Microsoft Windows, Microsoft Office или Яндекс 360, Консультант плюс, Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

– АНО ВО СКСИ - 1С: Библиотека

– Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» – <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>

8.5. Информационные справочные системы

□ Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

□ Информационно-справочная система Верховного Суда –

<https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

□ Справочно-правовая система «Законодательство России»-
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

- Образовательный ресурс Британского Совета для изучения английского языка
<http://www.britishcouncil.org>
- Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
- Онлайн-курсы ведущих вузов страны для студентов - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в выработке у студентов навыков чтения, перевода, понимания англоязычных текстов юридической направленности, применения грамматики для коммуникации в устной и письменной форме. Для этого студентам к каждому практическому занятию предлагаются тексты для чтения, перевода и обсуждения и практические задания в виде заданий к текстам, а так же грамматический материал и упражнения на закрепление грамматики. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с полученной информацией, ведения дискуссий, собеседований и т.п.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление материала.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения новой лексики, а также ознакомительного чтения текста. Перечень теоретических вопросов по грамматической теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Грамматические вопросы темы обычно рассматриваются и закрепляются на практическом занятии при выполнении конкретных упражнений.

Задания, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить студентов к реальным условиям применения иностранного языка в сфере юриспруденции. Поскольку основная цель заданий заключается в выработке у студентов способности понимать письменную и устную иностранную речь и навыков ее применения, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, студенту следует тщательно изучить задание и выделить среди них лексически трудные места, затем определить какие грамматические конструкции подлежат применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и грамматически правильные выполненные задания.

Выполнение заданий может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности выполнения задания следует обосновать все возможные варианты.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных лексико-тематических тем, объяснение грамматических норм и правил иностранного языка, уяснение практического применения рассматриваемых грамматических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого грамматического и лексического материала, примеры, поясняющие его, разобраться в заданиях.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы практического занятия: 1) традиционная (чтение и перевод текстов, обсуждение спорных вопросов перевода, проведение устного опроса студентов, монологические высказывания студентов; 2) интерактивная (составление диалогов).

Интерактивные формы практического занятия проводятся для коллективной отработки лексического и грамматического материала тем. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается составить диалоги имитирующую устную коммуникацию на иностранном языке в сфере юриспруденции. По окончании работы в группе студенты презентуют полученные результаты. В результате участия в работе в группах студентами отрабатываются навыки коммуникации в устной форме на иностранном языке, обмена информацией на иностранном языке, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента.

Методические указания к чтению текста

Следует различать два основных вида чтения – беглое (ознакомительное) и вдумчивое. Для разных заданий требуются разные виды чтения.

Беглое чтение (сканирование)

Характеристикой техники быстрого сканирования на английском языке является:

□ "Пропуск" грамматических элементов. Например: a, the, in, of, through, that. Взгляд останавливается только на тех словах, которые несут какую-то информацию. Например, основные существительные, глаголы, прилагательные и наречия.

□ "Игнорирование" форм глаголов. Что именно употребил автор look, looked, haslooked или hadlooked? Haslooked или hadlooked?

□ "Игнорирование" точной орфографии. Хорошо известно, что мозг распознает слова целиком, а не буквы, из которых они состоят. Носители языка постоянно встречают слово *piесе*, однако многие из них по-прежнему пишут его как *реісе*, так как оба варианта содержат одни и те же буквы.

□ "Игнорирование" сложных слов, которые не являются ключевыми для понимания смысла (здесь: *primeval, constrictor*). Во время быстрого чтения, нет времени на словарь.

Такое сканирование - прекрасный и быстрый способ сбора информации, необходимой для понимания письменного текста. Иногда возникает другая проблема: грамматические формы не важны для понимания текста, однако они могут понадобиться для его репродукции (например,

если вам надо его пересказать). Если Вы постоянно их пропускаете, то при попытке использовать отдельные фразы, будет сложно строить правильные предложения.

Вдумчивое чтение

□ Обращайте внимание на интересные (не всегда очевидные) вещи: новое слово, внутри какой фразы оно используется, с каким артиклем употребляется во фразе, какими предлогами "цепляется" к другим словам в предложении. Подумайте, почему там, где вы бы употребили предлог *on*, нужен предлог *at*. Возможно, в предложении используется *present perfect*, а вы бы использовали *past simple*. Порядок слов в предложении строго определен, что совсем уж странно для русскоговорящего.

□ Если в предложении есть полезная фраза, подумайте, могли бы вы сами построить подобную? Зная ее смысл, употребили ли бы вы ее в том же времени, с теми же артиклями и предлогами? Такой ли порядок слов был бы в вашем предложении? Если вы сомневаетесь, что сказали бы фразу именно так, прочитайте ее еще раз. Потренируйтесь в ее произношении (можно на основе данной фразы строить свои собственные, заменяя подлежащее или имена). Ваша цель - запрограммировать ваш мозг на правильное использование этого предложения.

□ При необходимости или же если вам нравится такая форма работы, обратитесь к словарю, чтобы уточнить значение того или иного слова. Так у вас будет возможность лучше понять употребление слова, познакомившись с примерами его употребления.

Методические указания к переводу текста

Перевод текста – это адаптация текста одного языка для прочтения или прослушивания на другом. Существуют разные виды переводов (устные, письменные, технические, литературные, юридические), но общие принципы перевода всегда одни и те же.

При переводе текста перед студентами встает несколько проблем: незнание значения слов и правил грамматики, небольшой запас синонимов, страх перед большим объемом текста. Процесс перевода делится на условные этапы.

1. Для начала нужно перевести название, прочитать исходный текст от начала до конца и попытаться при этом уловить, о чем идет речь.

2. Затем начинается непосредственно сам перевод. Все незнакомые слова в обязательном порядке нужно выписывать в отдельную тетрадку. Польза ведения тетради со словами – это то, что фиксируя слово на бумаге, вы лучше его запоминаете.

Еще одна сложность возникает с выбором значения. Основная, часто употребляемая лексика, как правило, многозначна. В таком случае в словаре через запятую или под цифрами перечисляются основные значения. Никогда не нужно брать первое попавшееся на глаза значение. Посмотрите на окружение слова, с каким глаголом или существительным оно сочетается, часто в словаре приводят общеупотребительные (устойчивые) выражения. Только после того, как вы примерно поняли, о чем идет речь в предложении или его части, выбирайте подходящее по смыслу значение.

Не надо начинать переводить все слова подряд. Лучше разделить текст на части, то есть определить единицу перевода: абзац, предложение, часть предложения или слово.

Перевод предложения нужно начинать с поиска его основы, то есть пары: подлежащего и сказуемого. Это то ядро, к которому присоединяются остальные члены предложения.

3. Следующим этапом идет согласование. Переведенный набор сегментов анализируется и адаптируется под язык, на который производится перевод. Часто для того, чтобы найти адекватную замену (или подходящий синоним) сложно переводимых слов, нужно иметь богатый словарный запас языка, на который переводится текст.

Результат перевода должен быть понятен носителю целевого языка, в переведенном тексте не должно оставаться несвязных предложений. Слова в предложении должны быть расставлены в правильном порядке, а смысл их должен быть абсолютно понятным. В переводе не должно быть выдуманных фрагментов, которые переводчик добавил от себя: слова синонимы могут использоваться, но без искажения исходного смысла или пропуска фрагментов текста.

Первый помощник переводчика – это, конечно, *словарь*. Хорошо, если есть возможность пользоваться разными типами словарей. В активе должен иметься не только тезаурус, содержащий значения отдельных слов, но и толковый словарь, словарь-справочник, словарь

синонимов и антонимов, разговорный словарь, терминологический, словарь сокращений, трудностей и многие другие.

Компьютер может быть полезен в переводе: можно использовать *электронные словари*. Это такой же словарь, как и привычный напечатанный, однако более удобный.

Методические указания при составлении диалогов

Этот вид работы студентов направлен на формирование разговорных навыков общения на иностранном языке. Этот вид работы требует от студентов развитого критического мышления по осмыслению информации, формированию естественной реакции на реплики, а также умения лаконично формулировать мысль и выражать ее в вопросно-ответной форме. Кроме того, использование разговорных клише (средств) требует от студента и развитых коммуникативных и интерактивных навыков.

Диалог – метод, предусматривающий прямое или косвенное получение информации путем речевого общения. Диалог должен включать не менее 10 реплик.

Затраты времени на подготовку данного задания зависят от объема информации, сложности ее структурирования, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 30 минут.

Действия студента:

- Изучить лексическую тематику;
- Разработать вопросы и ответы диалога с использованием разговорных клише;
- Грамотно озвучить диалог для контроля в установленный срок.

При ответе диалога оцениваются – соответствие диалога теме; языковая грамотность построения вопросов с применением кратких форм; корректная формулировка ответов; грамотное интонационное сопровождение диалога; работа представлена в срок.

Методические указания по выполнению практических заданий

Выполнение практических заданий заключается в выполнении заданий к англоязычному тексту и необходимости получения общего представления о содержании текста, а также поиска конкретной информации.

Вдумчиво и внимательно прочтите текст, отмечая незнакомые слова, если они мешают пониманию текста. Посмотрите значение непонятных слов в словаре. Прочитав текст, проверьте свое понимание по вопросам или другим заданиям после текста, стараясь не заглядывать в текст.

Наиболее популярными заданиями по работе с текстом на иностранном языке являются:

1. Вопросно-ответные упражнения - предполагают запрашивание и предоставление необходимой информации.
2. деление на категории – группировка языковых или смысловых элементов согласно обозначенным категориям или определение этих категорий.
3. восстановление / заполнение пропусков – приём работы со связным текстом, в котором преднамеренно пропущено каждое n-е слово (n колеблется от 5 до 10). Задача студентов – восстановить деформированный текст, подобрать пропущенные слова по смыслу, исходя из контекста или привычной сочетаемости слов.
4. упражнение на дополнение – приём работы, основанный на отрывке текста или ряде незаконченных предложений, которые необходимо закончить, используя информацию, полученную из прочитанного текста.
5. соотнесение / сопоставление – приём работы, заключающийся в распознавании соотносящихся друг с другом вербальных и невербальных элементов, например, между картиной и предложением, словом и его определением, началом и концом предложения и т.д.
6. перевод – выражение идеи на другом языке. При этом студенты должны принимать во внимание лингвистические и культурные особенности языка, на который делается перевод. Перевод может быть устным и письменным.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы Самостоятельная работа студентов заключается:

- 1) в самостоятельном изучении лексико-грамматической темы (чтение, перевод, подготовка

к устному опросу);

2) в систематизации и закреплении полученных знаний посредством пересказа текстов и в подготовке к дискуссии по теме;

Задания самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения грамматического и лексического материала дисциплины и в развитии навыков чтения, перевода, а так же устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Выполнение заданий осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты выполнения заданий представляются на практическом занятии в устной или письменной форме, в зависимости от типа задания.

В связи с тем, что выполнение заданий осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться словарями, справочниками по грамматике и должен уметь аргументировать, выполнение каждого задания.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Методические указания по пересказу текста

Подготовка пересказов может и должна стать для студентов эффективным инструментом расширения словарного запаса и развития умений устной речи на иностранном языке.

Пересказ текста – это устное изложение содержания текста от своего лица собственными словами по заранее продуманному логическому плану. Пересказ текста не является воспроизведением наизусть заранее написанного полного текста.

Для подготовки пересказа текста студентам следует, прежде всего, перевести текст, чтобы ознакомиться с его темой и основной мыслью.

Далее рекомендуется составить план содержания текста, опираясь на основные мысли и факты, описываемые в каждом из абзацев. Для того чтобы раскрыть на иностранном языке пункты составленного плана, можете заранее подготовить список ключевых слов (1-3 слова по каждому пункту). До начала пересказа обязательно проверьте, умеете ли Вы правильно произносить ключевые слова, обратите особое внимание на ударения. Для этого обратитесь к транскрипции или прослушайте аудиозапись.

Раскрывая пункты плана, необходимо говорить короткими ясными предложениями, четко сформулировав мысль до того, как начать выражать ее на иностранном языке. Может быть полезным сначала подготовить пересказ текста на русском языке.

Хорошо подготовленный пересказ является результатом многократного устного изложения содержания прочитанного текста с опорой на план – записанный на бумаге или сохраняемый в памяти. При этом главным залогом качества пересказа является постоянный тщательный самоконтроль в процессе речи порядка слов, правильности оформления глагола сказуемого, правильного употребления предлогов, союзов, соблюдения других основных правил построения предложений на изучаемом иностранном языке.

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*. С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».
- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят: - уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;

- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;

- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
Критерии оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук; мультимедийный лингафонный кабинет, оснащенный специализированной мебелью, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями.
- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук; мультимедийный лингафонный кабинет.
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык в сфере юриспруденции»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В
ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать систему современного русского и иностранного языков на разных его уровнях - фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом	Контрольные вопросы для устного опроса (вопрос №1-19);	Контрольные вопросы(вопрос №1-13) (зачет) Тестовые задания(задания №1-16) (зачет)
	Уметь терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию; давать квалифицированный лексико-грамматический анализ любого текста на русском и иностранном языках	Типовые практические задания (№2-4,6,9,13,18 – устная коммуникация) Типовые практические задания (№5,11 – письменная коммуникация) Дискуссия (тема№1-3);	Типовые практические задания (№1,2,6,8) – устная коммуникация) Типовые практические задания (задание №7 письменная коммуникация) (зачет)
	Владеть основами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности, в т.ч. на иностранном языке; навыками грамотного письма; культурой речи	Типовые практические задания (№2-4,6,9,13,18 – устная коммуникация) Типовые практические задания (№5,11 – письменная коммуникация) Дискуссия (тема№1-3);	Типовые практические задания (№1,2,6,8) – устная коммуникация) Типовые практические задания (задание №7 письменная коммуникация) (зачет)
ОПК-5 Способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере	Контрольные вопросы для устного опроса (вопрос №1-19);	Контрольные вопросы(вопрос №1-13) (зачет) Тестовые задания(задания №1-16) (зачет)

	профессиональной деятельности;		
	Уметь логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь и вести полемику.	Типовые практические задания (№2-4,6,9,13,18 – устная коммуникация) Типовые практические задания (№5,11 – письменная коммуникация) Дискуссия (тема№1-3);	Типовые практические задания (№1,2,6,8) – устная коммуникация) Типовые практические задания (задание №7 письменная коммуникация) (зачет)
ОПК-7 способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Знать правила чтения иностранных слов, не менее 2000 лексических единиц, грамматические правила и модели; не менее 4000 лексических единиц, относящихся к интернациональной лексике и терминологии различных областей профессиональной деятельности; сложные грамматические структуры;	Контрольные вопросы для устного опроса (вопрос №1-19);	Контрольные вопросы(вопрос №1-13) (зачет) Тестовые задания(задания №1-16) (зачет)
	Уметь читать адаптированные тексты по направленности (профилю) программы на иностранном языке; самостоятельно читать оригинальную литературу средней степени сложности по направленности (профилю) программы и быстро извлекать из нее необходимую информацию; вести научную беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета, дать развернутое сообщение, запросить информацию, высказать свое мнение, привести аргументы;	Дискуссия(тема№4-5); Типовые практические задания (№1,7,8,10,12, 16)	Типовые практические задания (задания №3-5) (зачет)
	Владеть приемами и методами перевода текста по направленности (профилю) программы;	Дискуссия(тема№4-5); Типовые практические задания (№1,7,8,10,12, 16)	Типовые практические задания (задания №3-5) (зачет)
ОК-5, ОПК-5, ОПК-7			Диф.зачёт

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений - навыков каждого обучающегося.

Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения на иностранном языке. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Практические задания	Различают задания: а) репродуктивного уровня , позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовый объем лексики, фонетики, факты и информация, представленные на иностранном языке) и умение правильно использовать грамматику, понимание содержания материалов в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня , позволяющие оценивать и диагностировать умения переводить, анализировать, пересказывать материал, отвечать на поставленные вопросы; в) творческого уровня , позволяющие оценивать и диагностировать умения применять лексические и грамматические знания в коммуникации на иностранном языке. Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение грамотной речью на иностранном языке; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) степень активности в процессе. Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Тестовые задания	Система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студентов. Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках

Зачет	<p>Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине. Зачет по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам и практическим заданиям и выполнение тестовых заданий.</p> <p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> <p>Тестовые задания — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: письменное выполнение обучающимися тестовых заданий на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p> <p>Практическое задание — это оценочное средство, включающее совокупность заданий, направленных на деловую коммуникацию с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения практического задания, уметь прочесть и понять суть излагаемого материала, ответить на поставленные вопросы, составить необходимые диалоги и написать деловое письмо.</p> <p>Контрольные вопросы и практические и тестовые задания к зачету доводятся до сведения студентов заранее.</p> <p>При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.</p> <p>На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практическому и тестовому заданию отводится, как правило, 3-5 минут.</p> <p>После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.</p> <p>Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».</p> <p>Перечень контрольных вопросов, практических и тестовых заданий к зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
--------------	--

2.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых контрольных вопросов для подготовки к устному опросу

1. Неличные формы глагола.
2. Нормы и правила употребления дискурсивных конструкций для выражения согласия, несогласия.
3. Правила использования клише в условиях профессионально-обусловленной ситуации.
4. Времена активного залога.
5. Правила согласования времен в передаче последовательных действий.
6. Фразовые глаголы.
 7. What is a lawyer?
 8. What is the difference between solicitors and barristers?
 9. Vary the methods and quality of legal education in different countries?
 10. What do you know about legislation? What is the aim of legislation?
 11. What would our country be like if there were no laws or rules to follow?
 12. What is the role of judiciary?
 13. What rights do the citizens have in this sphere?
 14. When was the Universal Declaration of Human rights adopted?
 15. What is the purpose of the United Nations Human Rights Council?

16. What does the Declaration on the Rights of Indigenous Peoples outline?

17. When was the UN founded and for what purpose?

Критерии и шкала оценки устного опроса

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если вопрос раскрыт полностью с использованием учебной и дополнительной литературы, с приведением 3-5 примеров.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если вопрос раскрыт с использованием только учебной литературы и приведением 1-2 примеров.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если вопрос раскрыт только частично без приведения примеров.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если вопрос не раскрыт

Типовые практические задания

Задание 1. Прочитайте и переведите текст

Legal profession

A lawyer is a person learned in law. A lawyer, also known as an attorney, a counselor, a solicitor, a barrister or an advocate, is an individual licensed by the state to engage in the practice of law and advise clients on legal matters. Lawyers act as both advocates and advisors on behalf of their clients. The role of the lawyer varies significantly across legal jurisdictions, and therefore can be treated in only the most general terms. Lawyers' roles vary greatly, depending upon their practice environment and field of specialization. In most countries there is only one legal profession. This means that all the lawyers have roughly the same professional education leading to the same legal qualifications, and they are permitted to do all the legal work. In England the system is different. Here the profession is divided into two types of lawyers, called solicitors and barristers. Solicitors and barristers are both qualified lawyers, but they have different legal training; they take different examinations to qualify; and once they have qualified, they usually do different types of legal work. 25 Many solicitors deal with a range of legal work: preparing cases to be tried in the civil or criminal courts; giving legal advice in the field of business and drawing up contracts; making all the legal arrangements for the buying and selling of land or houses; assisting employees and employers; making wills. Barristers are mainly "courtroom lawyers" who actually conduct cases in court. Unlike solicitors, they have rights of audience (rights to appear) in any court of the land, and so barristers are those lawyers who appear in the more difficult cases in the higher courts. The educational requirements to becoming a lawyer vary greatly from country to country. In some countries, law is taught by a faculty of law, which is a department of a university's general undergraduate college. Law students in those countries pursue a Bachelor (LLB) or a Master (LLM) of Laws degree. In some countries it is common or even required for students to earn another bachelor's degree at the same time. Besides it is often followed by a series of advanced examinations, apprenticeships, and additional coursework at special government institutes. In other countries, particularly the United States, law is primarily taught at law schools. Most law schools are part of universities but a few are independent institutions. Law schools in the United States (and some in Canada and elsewhere) award graduating students a J.D. (Juris Doctor/Doctor of Jurisprudence) as the practitioner's law degree (a professional degree). However, like other professional doctorates, the J.D. is not the exact equivalent of the Doctor of Philosophy (Ph.D.), a university degree of the highest level, since it does not require the submission of a full dissertation based on original research. The methods and quality of legal education vary widely. Some countries require extensive clinical training in the form of apprenticeships or special clinical courses. Many others have only lectures on highly abstract legal doctrines, which force young lawyers to figure out how to actually think and write like a lawyer at their first apprenticeship (or job). In most common law countries lawyers have many options over the course of their careers. Besides private practice, they can always aspire to becoming a prosecutor, government counsel, corporate in-house counsel, judge, arbitrator, law professor, or politician. In most civil law countries, lawyers generally structure their legal education around their chosen specialty; the boundaries between different types of

lawyers are carefully defined and hard to cross. After one earns a law degree, career mobility may be severely constrained.

Задание 2. Выскажите мнение по поводу утверждений. Начните ответ с одного из следующих выражений:

- а) выражения полного согласия: “It goes without saying”, “Exactly so”;
- б) выражения абсолютного несогласия: “Nothing of the kind”, “Surely not”;
- в) выражения неуверенности и неясности позиции: “I’m not quite sure about it”, “That’s hard to tell ...”

1. Legal research is the only reliable tool of the legal profession.
2. In their first year students must read and brief hundreds of cases.
3. Experts say that the brain is a complex information processor capable of processing and assimilating complex information at greater speeds through practice.
4. We must know how to analyze and gather information, identify issues, organize our data base, draft inferences and reach conclusions.
5. You can brush up your writing skills by reading resources on the craft of writing.
6. It is easy to learn legal English.
7. We must learn the substantive law and legal procedure.

Задание 3. Работа в парах. Прочитайте резюме, обсудите возможности соискателя получить

работу юриста. Аргументируйте свою точку зрения, используя информацию из текста.

Model:

A: In my opinion John Applicant has a good chance to take the position of a lawyer because he can convey information in a clear, concise, and logical manner.

B: Why do you think so?

A: I think so because in his resume he writes that he got Oral Advocacy Award in Spring 2008 and four times he was the State Policy Debate Champion in 1998-2002.

John Applicant

123 Main St. New York, New York 12345

John.Applicant@email.com

EDUCATION

University of State, College of Law, Springfield, CA

Candidate for Juris Doctor May 2010

Oral Advocacy Award, spring 2008

State University, College of Arts and Sciences, Los Angeles, CA

Bachelor of Arts, American Government (Honours), May 2006

Parliamentary Debate Team (2002-2004) WORK

EXPERIENCE

Honourable Judge Johnson, U.S. Court of Appeals, autumn 2008. Externship was comprised of researching and writing memos, draft

opinions and draft orders.

Thomas & Smith, P.A., Summer Associate, Phoenix, AZ, Summer 2008

Researched and wrote memoranda and motions for commercial (trade secrets), criminal defence (racketeering) and pro bono

(Constitutional standards for conditions of confinement) matters.

OTHER INTERESTS AND ACTIVITIES

Spanish (proficient); travelled extensively throughout Latin America

4-time 4A State Policy Debate State Champion (1998-2002); 2-time National Tournament Qualifier (2000, 2001)

Задание 4. Работа в парах. Прочитайте и обсудите действия, необходимые при поиске работы. Внимательно ознакомившись с рекомендациями, поговорите с работодателем по телефону и в офисе.

Write a resume. Even if the particular job you're looking for has an application process where a resume isn't necessary, the process of writing a resume can help sort your thoughts and prepare you for an interview. Having a written record of your work history makes filling out an application much easier, too. Tailor the resume to the type of job for which you are applying, emphasizing related skills and coursework.

Call the employer. Ask about the application process: "Good morning. My name is John Doe. I was wondering if you had any positions open and, if so, how I could apply." You will usually have your call routed to the hiring or human resources manager. If they have any openings, they'll either ask you to come in and fill out an application form, or they'll ask you to send a resume and cover letter by mail or e-mail, in which case you should inquire "To whom should the letter be addressed?" They will give you their full name - write it down and ask them to spell it out if necessary.

Write a cover letter if it's a part of the application process. Make sure it is specific to the job, with the company name and address and, if possible, the name of the person who will be receiving it. Ask two or three friends or family members to read over your resume and cover letter for typos. It's often difficult to see our own mistakes.

Apply.

Visit the employer to fill out your application form. It's usually best to go in the mid-morning, when they're not too busy, but before the day has worn them out. Ask to speak to the hiring manager and try to hand the form to him personally: "Hi, we spoke on the phone yesterday about the (job title) position. Here's my application form. Let me know if you need anything else!" This will give the employer a chance to see you (so present yourself well) and put a face to a name. Send your cover letter and resume as instructed.

Follow up.

If you filled out an application form but the hiring manager wasn't there at the time, call three days later, ask to speak to the manager, and confirm that the application form was received: "Hello, this

is (your name). I filled out an application form on (day you came in) and I just wanted to confirm that it was received."

If you sent a cover letter and resume by mail, call a week later to confirm their receipt. If you sent them by e-mail, call the day after.

Tips

Always thank the employers for their time and consideration.

Thank the manager.

Follow up with a phone call.

Always be honest when filling out a job application form online.

Задание 5. Заполните типовую анкету для тех, кто ищет работу в США. Обратите внимание на

особенности заполнения анкет в США и России.

SAMPLE JOB APPLICATION FORM

Many employers require all applicants, regardless of the job they apply for, to complete a job application form. This way the employer will have consistent data on file for all prospective applicants.

Instructions: Print clearly in black or blue ink. Answer all questions. Sign and date the form.

PERSONAL INFORMATION:

First Name _____

Middle Name _____

Last Name _____

Street Address _____

City, State, Zip Code _____

Phone Number _____

() _____

Are you eligible to work in the United States?

Yes _____ No _____

If you are under age 18, do you have an employment/age certificate?

Yes ___ No ___

Have you been convicted of or pleaded no contest to a felony within the last five years?

Yes _____ No _____

If yes, please explain: _____

POSITION/AVAILABILITY:

Position Applied For _____

EDUCATION:

Name and Address of School - Degree/Diploma - Graduation Date _____

Skills and Qualifications: Licenses, Skills, Training, Awards _____

EMPLOYMENT HISTORY:

Present or Last Position:

Employer: _____

Address: _____

Supervisor: _____

Phone: _____

Email: _____
Position Title: _____
From: _____ To: _____
Responsibilities: _____

Salary: _____
Reason for Leaving: _____
May We Contact Your Present Employer?
Yes _____ No _____
References:
Name/Title Address Phone

I certify that information contained in this application is true and complete. I understand that false information may be grounds for not hiring me or for immediate termination of employment at any point in the future if I am hired. I authorize the verification of any or all information listed above.

Signature _____
Date _____

Задание 6. Заполнив анкету, продумайте ответы на вопросы, которые обычно задают соискателю на собеседовании.

POTENTIAL INTERVIEW QUESTIONS

Technically, not every item is a question; some are statements; but all are intended to prompt you for a response.

Better questions are not those that can be answered with a "yes" or "no," but are open-ended questions that invite thoughtful response. Even if you are asked a question that can be answered with a "yes" or "no," (e.g. "Are you comfortable with the amount of travel this job involves?"), you can certainly add a word of explanation to back up your answer (e.g., "Yes. I actually look forward to the opportunity to travel and to work with the staff members in some of the other offices).

Best questions are those that ask you how you behaved in the past, because past behaviour is the best predictor of future behaviour.

Not every interviewer will ask you every one of these questions. However, if you are prepared to address these questions, you will leave the impression that you were prepared for your job interview, even if additional questions take you by surprise.

- What are your long-range goals and objectives for the next seven to ten years?
- What are your short-range goals and objectives for the next one to three years?
- How do you plan to achieve your career goals?
- What are the most important rewards you expect in your career?
- Why did you choose the career for which you are preparing?
- What are your strengths, weaknesses, and interests?
- How do you think a friend or professor who knows you well would describe you?
- Describe a situation in which you had to work with a difficult person (another student, co-worker, customer, supervisor, etc.) How did you handle the situation?
- How do you determine or evaluate success?
- In what ways do you think you can make a contribution to our organization?
- Describe a contribution you have made to a project on which you worked.
- What qualities should a successful lawyer possess?
- What two or three accomplishments have given you the most satisfaction? Why?
- Describe your most rewarding college experience.
- Why did you select your college or university?
- What led you to choose your major or field of study?
- What college subjects did you like best? Why?
- What college subjects did you like least? Why?

- Do you think your grades are a good indication of your academic achievement?
- What have you learned from participation in extracurricular activities?
- In what kind of work environment are you most comfortable?
- Describe a situation in which you worked as part of a team. What role did you take on?
- In what part-time or summer jobs have you been most interested? Why?
- How would you describe the ideal job for you following graduation?
- Why did you decide to seek a position with our organization?
- What two or three things would be most important to you in your job?
- What criteria are you using to evaluate the organization for which you hope to work?
- Are you comfortable with the amount of travel this job requires?
- Are you willing to spend at least six months as a trainee?

Задание 7. Прочитайте и переведите текст.

Under the doctrine of the separation of powers legislation is regarded as one of the three main functions of government. Those who have the formal power to create legislation are known as legislators. Legislation can have many purposes: to regulate, to authorize, to proscribe, to provide funds, to sanction, to grant, to declare or to restrict. The Federal Assembly of the Russian Federation is the lawmaking body of the Russian Federation, according to the Constitution of the Russian Federation, 1993. It consists of the State Duma, which is the lower house, and the Federation Council, which is the upper house. Both houses are located in Moscow. The State Duma has special powers enumerated by the Constitution of Russia. They are: consent to the appointment of the Prime Minister of Russia; hearing annual reports from the Government of the Russian Federation on the results of its work, including issues raised by the State Duma; deciding the issue of confidence in the Government of the Russian Federation; appointment and dismissal of the Chairman of the Central Bank of Russia; appointment and dismissal of the Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber; appointment and dismissal of the Commissioner for Human Rights, who shall act according to federal constitutional law; announcement of amnesty; bringing charges against the President of the Russian Federation for his impeachment (requires a two thirds majority); The State Duma adopts decrees on issues referred to its authority by the Constitution of the Russian Federation. Decrees of the State Duma are adopted by a majority of the total number of deputies of the State Duma. The Federation Council together with the State Duma are charged with drafting and voting on laws. Special powers of the Federation Council are: Approval of changes in borders between subjects of the Russian Federation; Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of martial law; Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of a state of emergency; Deciding on the possibility of using the Armed Forces of the Russian Federation outside the territory of the Russian Federation; Declaring elections of the President of the Russian Federation; Impeachment of the President of the Russian Federation; Approving the President's nomination of judges of the Constitutional Court of the Russian Federation, the Supreme Court of the Russian Federation, the Higher Arbitration Court of the Russian Federation; Approving the President's nomination of the Attorney General of the Russian Federation; Appointment of Deputy Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber. To pass the law more than half of senators of the Federation Council must vote for it. When considering federal constitutional laws, three-fourths of the Council's votes are required for passage. All bills must first be considered by the State Duma. Upon adoption by a majority of the full State Duma membership, a draft law is considered by the Federation Council, which has fourteen days to place the bill on its calendar. The Federation Council cannot make amendments to bills passed by the Duma and can either approve or reject them. If the Federation Council rejects a bill passed by the State Duma, the two chambers may form a conciliation commission to work out a compromise version of the legislation. If the two chambers cannot reach a compromise, or the Duma insists on passing the bill as it is, the veto of the Federation Council can be overridden if two thirds of the Duma's constitutional composition vote in favour of the bill. The State Duma and the Federation Council usually meet separately. Joint sessions are organized

when the President of the Russian Federation delivers his annual address to the Federal Assembly and on some other very rare occasions.

Задание 8. Ответьте на вопросы по тексту.

1. What is the main legislative body in the Russian Federation? What does it consist of? 2. What powers of the State Duma are enumerated in the Constitution? 3. What are the main special powers of the State Duma? 4. What are the most important special powers of the Federation Council? 5. What route must a bill pass to become a law?

Задание 9. Используя информацию из текста расскажите о законодательной власти в Российской Федерации.

Задание 10. Подумайте и ответьте на вопросы.

1. What is email? 2. What do you think of this way of communication? 3. How often do you write emails? 4. How does email differ from a letter? 5. Do you know any rules of writing an email?

Задание 11. Напишите два электронных письма: деловое (официальное) и личное (неофициальное). Тему выберите самостоятельно или используйте предложенные варианты.

Formalemail 1. Напишите письмо коллеге по работе и подтвердите свое участие в деловой встрече, уточните время и дату встречи. 2. Напишите письмо организаторам конференции и сообщите тему своего выступления. 3. Напишите письмо в отель, узнайте цену и забронируйте номер на определенную дату, попросите подтвердить бронирование номера. 4. Напишите письмо своему клиенту и отмените запланированную встречу, объясните причину, извинитесь и назначьте новую встречу

Informalemail. 1. Напишите письмо однокласснику и узнайте расписание занятий. 2. Напишите письмо маме, расскажите что-нибудь о себе. 3. Напишите письмо другу или подруге и договоритесь о вечеринке. 4. Напишите письмо коллеге и расскажите о предстоящей командировке.

Задание 12. Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

1. How are judges appointed to all federal courts?
2. What is the jurisdiction of the Constitutional Court?
3. What is the jurisdiction of the Supreme Court?
4. What is the jurisdiction of Military Courts?
5. What is the jurisdiction of the Higher Arbitration Court?
6. What is the extra duty of the Supreme Court and the Higher Arbitration Court?

The judicial system of the Russian Federation consists of courts at the federal level and regional courts:

COURTS AT THE FEDERAL LEVEL

1.1 The Constitutional Court.

This is the highest judicial body in the Russian Federation. It is made up of 19 judges, proposed by the President of the Russian Federation and approved by the Federation Council. Since June 2008 the Constitutional Court has been located in St Petersburg.

The Constitutional Court has jurisdiction to interpret the RF Constitution; to decide whether a federal law is consistent with the country's Constitution; and to adjudicate whether or not laws, regulations and normative acts passed by the President of the Russian Federation, the Council of the Federation, the State Duma, the Government of the Russian Federation, constitutions of republics, charters and other normative acts of the subjects of Russian Federation are consistent with the Constitution of the Russian Federation; Courts of General Jurisdiction.

1.2 The Supreme Court of the Russian Federation.

This is the supreme judicial body for all courts of general jurisdiction on civil, criminal and administrative matters. As of today the Supreme Court consists of 123 judges. Judges for the

Supreme Court are proposed by the President of the Russian Federation and approved by the upper house of the legislature, the Federation Council. The Supreme Court is located in Moscow.

It has jurisdiction as a court of cassation, i.e. it is the highest court of appeal in the land. It is a court of supervisory instance over the courts of the subjects of the Russian Federation and over the tier of district courts below that level. There are three chambers in the structure of the Supreme Court of the Russian Federation: Judicial Chamber on Civil Cases; Judicial Chamber on Criminal Cases; and Military Chamber.

The Plenary Session of the Supreme Court can issue regulations. Regulations are a unique element of the machinery for the implementation of domestic law in the Russian legal system. Enacted by the Plenary Session, they are “explanations on issues of judicial practice”, based on the overview and generalization of the jurisprudence of the lower courts and Supreme Courts of subjects of the Federation. Regulations are abstract opinions but legally binding on all lower courts. They summarize the judicial practice of lower courts and explain how a particular provision of the law shall be applied. These regulations are employed to ensure the consistent application of Russian law by explaining how the law shall be interpreted. Regulations have their legal basis in Article 126 of the RF Constitution.

1.3 Military Courts.

The basic tier of military courts is the military courts of the armed forces, fleets, garrisons and separate military forces. The middle tier of military courts consists of military courts of the branches of the armed forces, the seven Military Districts into which the country is divided, and the districts of anti-aircraft defense, navy and individual armies. They consider disputes involving military personnel.

Three-tiered system of the military courts is an integral part of Courts of General Jurisdiction Arbitration Courts. Arbitration courts form a system with jurisdiction over economic disputes that, as a rule, arise between companies and individual entrepreneurs, both Russian and foreign.

1.4. The Higher Arbitration Court of the Russian Federation.

Judges for the Higher Arbitration Court are proposed by the President of the Russian Federation (Article 127 of the Constitution) and approved by the Federation Council.

It exercises original jurisdiction over disputes between the Russian government and commercial parties, the government and subjects of the Russian Federation, or between subjects of the Russian Federation. The Plenary Session of the Higher Arbitration Court can also issue Regulations.

Задание 13. Прочитайте (2 мин) краткое изложение дела (BRIEF). Соедините части текста (1 - 7) с их описаниями (a - g).

NOTE:

A student brief is a short summary and analysis of the case prepared for use in classroom discussion. It is a set of notes, presented in a systematic way, in order to sort out the parties, identify the issues, ascertain what was decided, and analyze the reasoning behind decisions made by the courts.

Case briefing helps you acquire the skills of case analysis and legal reasoning. Briefing a case helps you understand it.

- a) The chain of argument which led the judges in either a majority or a dissenting opinion to rule as they did.
- b) Who are the parties to the lawsuit, what is their dispute, and how did they get to the court?
- c) The majority's basic answer to the basic legal question in the case.
- d) Name of the case (parties, date published, case-reporting publication, court).
- e) The basic legal question regarding what specific provision of law that is to be decided in the case.
- f) The disposition of the case in the lower court(s) that explains how the case got to the court whose opinion you are reading.
- g) The political, economic or social impacts of the decision.

11) _____

- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____
- 15) _____
- 16) _____
- 17) _____

Sample Legal Brief

1. Citation: Goss v. Lopez, No. 73-898, SUPREME COURT OF THE UNITED STATES, 419 U.S. 565; 95 S. Ct. 729; 42 L. Ed. 2d 725; 1975 U.S. LEXIS 23, October 16, 1974, Argued, January 22, 1975

2. Facts: Students in the Columbus, Ohio, public schools brought this suit. The students claimed that their constitutional right to due process had been violated when they were suspended temporarily without a hearing prior to their suspensions. The Ohio Code provides for free education for all students between the ages of six and twenty one. Principals may suspend students for misconduct for up to ten days or expel them. In such cases, the school officials must notify parents of the suspension or expulsion within twenty four hours and include a notice of the reasons. Suspended students may appeal to the board of education. The suspensions of the ten

students, who brought this action, occurred during a period of widespread unrest in the Columbus public schools.

3. Issue: Whether students may be suspended for ten days or less without due process of law.

4. Procedural History: The district court held that due process applies when students are suspended from school for ten days or less.

5. Holding: Suspensions of ten days or less are not de minimis. Due process is required before school officials can suspend students.

6. Reasoning: Under Ohio law, the plaintiffs had a right to public education; therefore, school officials must accord them due process before depriving them of protected interests. Schools have broad authority to establish and enforce standards of conduct; however, such authority is subject to constitutional limitations. Students have a property interest under the Fourteenth Amendment to an education. The court reasoned that “the State is constrained to recognize a student’s legitimate entitlement to a public education as a property interest which is protected by the Due Process Clause and which may not be taken away for misconduct without adherence to the minimum procedures required by that Clause.” The Due Process Clause also protects liberty interests to a good name and reputation from arbitrary action by the state. Short suspensions are less intrusive on students’ rights than are expulsions; however, exclusion from the educational system for ten days is not de minimis. In order to protect property and liberty interests, courts cannot permit school systems to impose suspensions in any way they deem appropriate. If due process applies, what process is due? Due process requires notice and a hearing prior to suspension for ten days or less. A hearing consists in giving the student “an opportunity to explain his/her version of the facts.” The court stopped short of requiring more extensive due process protections—right to counsel, confronting and cross examining witnesses, and compulsory process for witnesses—in suspensions of ten days or less. The court recognized that requiring extensive due process protections in short-term suspensions would overwhelm the resources of the schools. Providing students and their parents with notice and an informal hearing to tell their version of the incident “will provide a meaningful hedge against erroneous action.” The court further noted that more extensive due process requirements are required in long-term suspensions.

7. Significance: Goss established that due process is required before students may be suspended for ten days or less. The nature of the due process required will depend upon the severity of the consequences for the students. In general, suspensions, of ten days or less, require notice and an opportunity to be heard. Longer suspensions usually require a formal hearing with

the opportunity to present witness, the opportunity to subpoena witness, the opportunity to confront witnesses, and the right to counsel.

Задание 14. Прочитайте разделы 1 и 2 краткого изложения дела. Ответьте на вопросы.
What is the name of the case? Who is the defendant? Who is the plaintiff (claimant)? What is the defendant alleged to have done?

Задание 15. Прочитайте остальные разделы (3 - 7). Ответьте на вопросы.

What was the lower court ruling? What was the decision of the Supreme Court and the reasoning for it?

Задание 16. Используя различные источники, найдите примеры дел и составьте краткое письменное изложение дела.

Задание 17. Ниже приведены статьи 11-20 Декларации прав человека. Прочитайте и в каждой статье выделите ключевую фразу, отражающую содержание статьи. Article 11

(1) Everyone charged with a penal offence has the right to be presumed innocent until proved guilty according to law in a public trial at which he/she has had all the guarantees necessary for his/her defence.

(2) No one shall be held guilty of any penal offence on account of any act or omission which did not constitute a penal offence, under national or international law, at the time when it was committed.

Nor shall a heavier penalty be imposed than the one that was applicable at the time the penal offence was committed.

Article 12

No one shall be subjected to arbitrary interference with his/her privacy, family home or correspondence, nor to attacks upon his/her honour and reputation. Everyone has the right to the protection of the law against such interference or attacks.

Article 13

(1) Everyone has the right to freedom of movement and residence within the borders of each state.

(2) Everyone has the right to leave any country, including his/her own, and to return to his/her country.

Article 14

(1) Everyone has the right to seek and to enjoy in other countries asylum from persecution.

(2) This right may not be invoked in the case of prosecutions genuinely arising from non-political crimes or from acts contrary to the purposes and principles of the United Nations.

Article 15

(1) Everyone has the right to a nationality.

(2) No one shall be arbitrarily deprived of his/her nationality nor denied the right to change his/her nationality.

Article 16

(1) Men and women of full age, without any limitation due to race, nationality or religion, have the right to marry and to found a family. They are entitled to equal rights as to marriage, and at its dissolution.

(2) Marriage shall be entered into only with the free and full consent of the intending spouses.

(3) The family is the natural and fundamental group unit of society and is entitled to protection by society and state.

Article 17

(1) Everyone has the right to own property alone, as well as in association with others.

(2) No one shall be arbitrarily deprived of his/her property.

Article 18

Everyone has the right to freedom of thought, conscience and religion: this right includes freedom to change his/her religion or belief, and freedom, either alone or in community with others and in public or private, to manifest his/her religion or belief in teaching, practice, worship and observance.

Article 19

Everyone has the right to freedom of opinion and expression, this right includes freedom to hold opinions interference and to seek, receive and impart information and ideas through any media and regardless of frontiers.

Article 20

- (1) Everyone has the right to freedom of peaceful assembly and association.
- (2) No one shall be compelled to belong to an association.

Задание 18. Назовите, какие статьи Декларации прав человека нарушены в приведенных ниже ситуациях.

1. Children between the age of 5 and 11 have to go to school, but their parents must pay for it.
2. A man has his house broken into and his television stolen. He goes to the police but they tell him to go away because they have more important things to do.
3. Archie White, a magistrate, has his car stolen. The police arrest and charge the man they think is responsible. The next day the man is taken to court for an initial hearing. The chairman of the justices (the head magistrate) in the courtroom is Archie White. He tells the members of the public that they have to leave the courtroom.
4. Staff employed by Kaput Computers have to start work at 7 in the morning and work until 7 in the evening, with only a half hour break for lunch. They work from Monday to Saturday, and do not get paid leave.
5. A couple wants to have a baby. The government says that the country is overpopulated and tells them that they cannot have a baby yet.
6. A new government tells all public servants that they have to become a member of their political party. Anyone who refuse will lose their job.
7. John Doe is arrested because the police think he has killed someone. Before his trial has begun, a popular newspaper publishes an article about him (complete with photographs of his arrest) with the headline "Vicious murderer John Doe caught!"
8. Two friends, one white and one black, have been threatened with violence. They go to the police to ask for protection. The police agree to help the white man, but not the black man.
9. A journalist writes a newspaper article explaining why he opposes his country's foreign policy. He is told by the government that he has become persona non-grata, he must leave the country immediately and never return.
10. A woman who lives in a capital city wants to visit her sick father, who lives 200 km away. She is told that she cannot leave the city to visit him.
11. A poor man murders someone and is sent to prison. A rich man commits a murder in similar circumstances but is allowed to go free.
12. A robber is sent to prison for 5 years. While he is in prison, the government confiscates all his belongings, and then destroys his house.
13. A man travels to another country where he asks to stay because he is frightened of remaining in his home country. He is immediately sent back to the country he came from.
14. The Republic of Istanata has never given women the right to vote.
15. At a party, a woman tells a group of friends that she thinks the government of her country is corrupt and incompetent. The next day she is arrested and never seen again.
16. A newspaper editor dislikes a famous popular actress, he publishes an article about her. The article describes the actress as 'ugly, stupid and unable to act.'
17. A group of about 200 people hold a meeting in a public building to discuss their government's policies. The police arrive and arrest them all.
18. The government intercepts, opens and reads one of their key opponent's letters and other mail.
19. A famous political author writes a book criticizing the police. She then leaves her home to go on a tour to promote her book. While she is away, the police start harassing her husband and children.
20. A husband and wife get divorced. The law in their country says that in any divorce case the man automatically gets custody of the children.
21. A woman joins a trade union. The company she works for discovers this and immediately dismisses her.
22. A man loses his job and cannot find work. His country does not offer financial support for people who are out of work.
23. A 17-year-old boy murders someone a few days before his 18th birthday. He is arrested, and six months later the case goes to court. His country has the death penalty for murder if the murderer is 18 or over. The judge sentences him to death and he is executed.
24. A policeman does not like the look of a young man sitting on a park bench, so arrests him, takes him to the police station and puts him in a police cell.
25. The police suspect that a man is a member of a terrorist organization. They hit him, deprive him of food, water and sleep, and burn him

with cigarettes until he confesses. 26. A poor man borrows money from a wealthy factory owner. He is unable to pay the money back. The factory owner takes the man's 12 year-old son and makes him work in the factory to pay off the debt. 27. A new government closes all the churches, temples, mosques and synagogues in its country, and forbids anyone from attending services there. 28. A family want to take a holiday abroad, and apply for passports. They are told that they cannot have passports and cannot go abroad. 29. Mr. Smith and Ms Jones do exactly the same job for the same company. They have the same qualifications and the same experience. Mr. Smith receives \$35000 a year, and Ms. Jones receives \$28000 a year.

Задание 19. Прочитайте текст и передайте его краткое содержание на английском языке.

The International Court of Justice (ICJ), located in the Hague, Netherlands, is the primary judicial organ of the United Nations. Established in 1945 by the United Nations Charter, the Court began work in 1946 as the successor to the Permanent Court of International Justice. The Statute of the International Court of Justice, similar to that of its predecessor, is the main constitutional document constituting and regulating the Court. It is based in the Peace Palace in the Hague, Netherlands, sharing the building with the Hague Academy of International Law, a private centre for the study of international law. Several of the Court's current judges are either alumni or former faculty members of the Academy. Its purpose is to adjudicate disputes among states. The court has cases related to war crimes, illegal state interference and ethnic cleansing, among others, and continues to hear cases. A related court, the International Criminal Court (ICC), began operating in 2002 through international discussions initiated by the General Assembly. It is the first permanent international court charged with trying those who commit the most serious crimes under international law, including war crimes and genocide. The ICC is functionally independent of the UN in terms of personnel and financing, but some meetings of the ICC governing body, the Assembly of States Parties to the Rome Statute, are held at the UN. There is a "relationship agreement" between the ICC and the UN that governs how the two institutions regard each other legally.

Задание 20. Назовите четыре элемента контракта.

competent parties _____
subject matter _____
legal consideration _____
mutuality of agreement and obligation _____

Критерии и шкала оценки выполнения практического задания Оценка

«отлично» студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимого базового объема лексики, фонетики, фактов и информации, представленных на иностранном языке. Правильно использует грамматику. Понимает содержание материалов в рамках определенного раздела дисциплины для устной и письменной коммуникации; переводит, анализирует и пересказывает материал, отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» студент выполнил требования к оценке «5», но допущены 2-3 грамматические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью, но объем базового объема лексики, фонетики, фактов и информации, достаточен для коммуникации на иностранном языке. Допускает грамматические ошибки, которые не мешают общему пониманию содержания материала.

Оценка «неудовлетворительно» - студент выполнил работу не полностью объема лексики недостаточно для ведения деловой коммуникации на иностранном языке. С трудом понимает содержание материалов в рамках определенного раздела дисциплины. Не может отвечать на поставленные вопросы.

Типовые темы для дискуссии

1. Do you think the United Nations fulfils its mission today?
2. What recent actions or peacekeeping operations of the UN can you remember? Which of them were successful?
3. Do you think that the role of the UN is really very important in the modern world?
4. Ambassador extraordinary and plenipotentiary of the Russian Federation Anatoly Torkunov said that if the UN didn't exist, we would have to invent it. Comment on it.
5. Do you think that the UN peacekeeping forces could substitute for NATO or EU forces in the future?

Критерии и шкала оценки участия в дискуссии

Дискуссия позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения на иностранном языке.

Учитываются фонетические, лексические и грамматические навыки коммуникации.

Оценка «отлично» – Студент полностью смог аргументировать свою точку зрения, коммуникация проходила с использованием большого объема лексики, без грамматических ошибок. Студент быстро реагировал на развитие ситуации.

Оценка «хорошо» – Студент частично смог аргументировать свою точку зрения, коммуникация проходила с использованием ограниченного объема лексики и с незначительными грамматическими ошибками. Студент не всегда быстро реагировал на развитие ситуации. Незначительные фонетические ошибки.

Оценка «удовлетворительно» Студент с трудом аргументировал свою точку зрения. Лексический объем ограничен, большое количество грамматических и фонетических ошибок, что затрудняет коммуникацию.

Оценка «неудовлетворительно» Студент не может участвовать в дискуссии из-за ограниченного лексического объема и отсутствия знаний о нормах и правилах грамматического строя языка.

Типовые тестовые задания

1. This was one of the few crimes he did not
a) achieve b) commit c) make d) perform
2. The are still holding twelve people hostage on the plane.
a) bandits b) guerrillas c) hijackers d) kidnappers
3. He was charged with a(n) of currency regulations.
a) break b) breach c) disrespect d) observance
4. Our insurance policy offers immediate against the risk of burglary, accident or damage by fire.
a) care b) cover c) relief d) security
5. The man jumped out of the window and committed
a) death b) homicide c) murder d) suicide
6. "Thieves will be "
a) liable b) lifted c) persecuted d) prosecuted

7. Police blamed a small hooligan in the crowd for the violence which occurred
a) constituent b) division c) element d) portion
8. The police said there was no sign of a ...entry even though the house had been burgled.
a) broken b) burst c) forced d) smashed
9. The police car raced down the street with the blaring
a) alarm b) bell c) gong d) siren
10. The tourist's camera was ...because he had brought it into the country illegally.
a) bereaved b) confiscated c) deprived d) extorted
11. Look, Officer. I'm not drunk. I'm asas a judge.
a) calm b) clear c) sober d) steady
12. He said he would sue us, but I don't think he'll ... his threat.
a) achieve b) bring about c) carry out d) perform
13. The conspirators were plotting theofthegovernment.
a) catastrophe b) disaster c) demolition d) overthrow
14. The thieves the papers all over the room while they were searching for the money.
a) broadcast b) scattered c) sowed d) strayed
15. Ms Goodheart was completely by the thief's disguise.
a) taken away b) taken down c) taken in d) taken up

16. The police caught the thief
a) in black and white b) in the red c) red-handed d) true blue

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

Оценка «отлично» – студент выполняет правильно 86-100 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» – студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» - студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий
Оценка «неудовлетворительно» - студент выполняет правильно до 50% тестовых заданий

Типовые задания для промежуточной аттестации

(зачет)

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации

1. Нормы и правила употребления дискурсивных конструкций для добавления новой информации, противопоставления.
2. Условные предложения всех типов.
3. Повелительное наклонение.
4. Предлоги.
5. Правила и нормы использования модальных конструкций для выражения мнения.
6. What so special in legal profession in England is?
7. What degree is awarded in the USA?
8. Where lawyers have many options over the course of their careers?
9. What bodies in your country are responsible for making laws?
10. What is the core of the separation of powers and the system of the checks and balances?
12. Do you feel that courts can protect your rights?
13. What principles enshrined in the Declaration are being implemented by the UN and its agencies?

Перечень типовых практических заданий для промежуточной аттестации

Задание 1. Прочитайте и переведите текст

Judges

The judge is the presiding officer of the court. The statutory basis for the appointment of judges dates from the Act of Settlement 1700¹. Under the original arrangements the districts were grouped into 60 county court circuits, each with its own judge appointed by the Lord Chancellor from barristers of at least seven years' standing. On the re-organisation of the criminal courts under the Courts Act 1971 the existing county court judges became Circuit judges. Every Circuit judge is by virtue of his or her office capable of sitting as a judge for any county court district and at least one is assigned to each district by the Lord Chancellor. A full-time District judge is barred from legal practice. District judges were formerly called registrars; the change of title reflected the fact that their functions are now

judicial. They are responsible for procedural steps in court proceedings. Their administrative functions have now been transferred to substantial staffs of clerks and bailiffs.

Judges themselves are not a separate profession: they are barristers who have demonstrated competence in litigation and have been elevated to the bench², itself a name derived from the part of the Court where they sit. A barrister always enters the judiciary at the lower trial level. He is thereafter promoted, if he proves successful in the initial judicial post.

The traditional function of judges is to apply existing rules of law to the case before them. The judge decides the interpretation of the law. After all the evidence has been given the judge summarizes the case, both law and facts, for the jury. This is called his summing up.

Judges are capable of “making law” both through the interpretation of statutes and the doctrine of precedent. When an Act of Parliament makes no provision for the case in question and there is no existing precedent, the judge must, if necessity, create a new law.

Judges are not under the control of Parliament, or the Civil Service. The independence of the judiciary is a fundamental principle of constitutional law. Closely related to judicial independence is the doctrine of judicial immunity.

The professional judges, “High Court Judges”, deal with the most serious crimes. They are paid salaries by the state. Alongside with the professional judges there are unpaid judges. They are called “Magistrates” or “Justices of the Peace” (JPs)³. They are ordinary citizens who are selected not because they have any legal training but because they have “sound common sense”⁴ and understanding of their fellow human beings.

Magistrates are selected by special committees in every town and district. Nobody, even the Magistrates themselves, knows who is on the special committee in their area. The committee tries to draw Magistrates from different professions and social classes.

The work of the Magistrates’ Courts⁵ throughout the country depends on the unpaid services of JPs.

Задание 2. Закончите предложения

1. The judge is ...
2. On the reorganization of the criminal courts ...
3. The Lord Chancellor assigned ...
4. Registrars are responsible for ...

5. The statutory basis for the appointment of judges dates from ...
6. Judges are barristers who ...
7. The traditional function of judges is ...
8. Judge’s summing up is ...
9. Judges “make law” through ...
10. The fundamental principle of constitutional law is ...
11. Judicial immunity means ...
12. The professional judges deal with ...
13. Magistrates or Justices of the Peace are ...
14. JPs are selected by ...

Задание 3. Как вы понимаете следующие высказывания?

1. Judges themselves are not a separate profession.
2. The judge decides the interpretation of the law.
3. Judges are capable of making laws.
4. Judges are not under the control of Parliament.

5. Alongside with the professional judges there are unpaid judges.
6. Magistrates are selected by special Committees.

Задание 4. Составьте диалог

1. Functions of judges.
2. Judicial independence and immunity.
3. The appointment of Magistrates and their work.

Задание 5. Ответьте на вопросы.

1. What is a contract?
2. Have you ever entered into a contract?
3. Decide on items that you think should be included in a contract. Don't worry about the exact terminology yet.
4. Do you think contracts should be written in plain language so that everybody could get the point or should be comprehended only by legal professionals? Contract is a legally enforceable agreement between two (or more) parties.

How is a Contract Formed?

Before a contract can be formed, there must be both an offer and an acceptance of that offer. Sounds simple? It's not; lawyers everywhere have earned millions of dollars in fees arguing just whether or not a valid contract existed.

In common law, contracts are formed in the following manner.

1. an offer is made by a person or corporation normally referred to as an offeror;
2. the offer is then accepted (acceptance) by a person or corporation normally referred to as an offeree.

Let's reduce what we've learned about contracts to a formula: Offer + acceptance = bona fide (valid) contract

If the parties are (a) competent, (b) mutually agree and obligate themselves regarding a specific subject, and (c) there is legal consideration

The contract is binding (legally enforceable) if only there are these four elements:

1. competent parties;
2. legal subject matter;
3. legal consideration;
4. mutuality of agreement; and
5. mutuality of obligation.

The absence of any of these elements may render (make) a contract unenforced

Задание 6. Определите, справедливы данные высказывания или нет.

Исправьте неверные утверждения.

1. The Universal Declaration of Human Rights was adopted by the Security Council in 1945. 2. The UN Charter obliges all member nations to promote respect for and observance of human rights. 3. The UN does not support the rights of women. 4. The UN Human Rights Council was established in 2000. 5. The UN Commission on Human Rights was criticized for not taking up human rights issues regularly. 6. The Declaration of Human Rights of Indigenous Peoples does not promote the active participation in matters which concern their life

Задание 7. Изучите повестку в суд по гражданскому делу. Сравните ее с повесткой по уголовному делу. На английском языке расскажите о сходствах и различиях.

UNITED STATES DISTRICT COURT

for the

_____ District of _____

Plaintiff
v.

Defendant

Civil Action No. _____

SUMMONS IN A CIVIL ACTION

To: (Defendant's name
and address)

A lawsuit has been filed against you.

Within 21 days after service of this summons on you (not counting the day you received it) — or 60 days if you are the United States or a United States agency, or an officer or employee of the United States described in Fed. R. Civ. P. 12 (a)(2) or (3) — you must serve on the plaintiff an

answer

to the attached complaint or a motion under Rule 12 of the Federal Rules of Civil Procedure. The answer or motion must be served on the plaintiff or plaintiff's attorney, whose name and address

are:

If you fail to respond, judgment by default will be entered against you for the relief demanded in the complaint. You also must file your answer or motion with the court.

CLERK OF COURT _____

Date: _____

Задание 8. Используя различные источники (Интернет, Гражданский процессуальный кодекс), найдите образцы повесток в суд в России и ответьте на вопросы.

- 1) Who usually receives summons?
- 2) How are summons delivered to the participants of the trial?
- 3) What information does summons include?
- 4) What happens if somebody refuses to accept a summons?

Перечень типовых тестовых заданий для промежуточной аттестации

1. He was arrested for trying to pass notesatthebank.
a) camouflaged b) counterfeit c) fake d) fraudulent
2. He offered me \$ 500 to break my contract. That's
a) blackmail b) bribery c) compensation d)-reward
3. The child was kidnapped by a notoriousof robbers.
a) crew b) gang c) staff d) team
4. The burglar silently into the room.

a) crept b) stood c) strode d) wandered

5. The community was angered by thepunishment given their friend.

a) august b) austere c) severe d) vigorous

6. Those acting for the defendant propose to appeal ... the sentence.

a) against b) for c) out d) to

7. Mr Topsy was . twenty pounds for drinking and driving.

a) charged b) fined c) ordered d) penalized

8. The ringleader was lucky to geta suspended sentence.

a) away b) off with c) through d) through to

9. After considering the case, the judge put the young offenderfor two years.

a) in charge b) in control c) on probation d) on trial

10. Despite the seriousness of his crime he only received asentence.

a) light b) little c) small d) soft

11. The young offenders were warned never with the members of any gang.

a) to assign b) to assimilate c) to associate d) to assume

12. As it was her first offence, the judge gave her a sentence.
a) kind b) lenient c) severe d) tolerant
13. The woman . for her husband's life when he was found guilty of murder.
a) bid b) debated c) disputed d) pleaded
14. The accused man was able to prove his innocence at the trial and was
a) absolved b) acquitted c) forgiven d) pardoned
15. Jack the Ripper was a hardened criminal without a scrap offor his crimes.
a) penance b) pity c) remorse d) reproach
16. His sentence has been commuted to five months on the of failing health.
a) bases b) causes c) grounds d) reasons

Критерии и шкала оценки зачета

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание основных норм и правил английского языка в профессиональной юридической деятельности. Понимание основных вопросов рассмотренного материала и умение вести деловую коммуникацию в устной и письменной форме на английском языке, а также способность обмениваться деловой информацией в рамках изученных тем.

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ на вопрос, правильно выполнил практического задания, умеет прочитать и понять суть излагаемого материала, ответить на поставленные вопросы, составить необходимый диалог и написать деловое письмо.

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные грамматические ошибки при выполнении практического задания. Не может прочитать и перевести предлагаемый материал, либо не может правильно ответить на вопросы преподавателя и сформулировать /или написать предложения на английском языке.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык в сфере юриспруденции»
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Юриспруденция
на 2023/2024 уч.год**

Внесенные изменения на 2023/2024
учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Декан социально-психологического
факультета

 Т.В.Поштарева

« 19 » мая 2023 г.



В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Чиронова, И. И., Буримска Д. В. Английский язык для юристов (B1–B2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. И. Чиронова, Д. В. Буримская. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 331 с. – ISBN 978-5-534-15938-7. – Режим доступа: URL : <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-b1-b2-510307>

2. Югова, М. А., Тросклер Е. В. Английский язык для юристов (A2–B2) [Электронный ресурс]: учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 522 с. – ISBN 978-5-534-13600-2. – Режим доступа: URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-a2-b2-511433>

8.2. Дополнительная литература

1. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 216 с. – ISBN 978-5-534-11015-9. – Режим доступа: URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-517594>

2. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е. А. Макарова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 161 с. – ISBN 978-5-534-08711-6. – Режим доступа: URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-i-sotrudnikov-pravoohranitelnyh-organov-a1-b1-512740>

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

8.4. Профессиональные базы данных

База данных по английскому языку (тексты, статьи и темы) – <https://www.delo-angl.ru/anglijskie-teksty-i-stati/?ysclid=lhq4va0rp220370649>


8.5. Информационные справочные системы


1С: Библиотека - <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Образовательный ресурс «Деловой английский» – <https://www.delo-angl.ru>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронная библиотечная система «КСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры сервиса и туризма от « 19 » мая 2023 г. протокол № 10
зав. кафедрой сервиса и туризма  Т.В.Вергун

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии социально-психологического факультета от « 19 » мая 2023 г. протокол № 9
Председатель УМК  Т.В.Поштарева

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  И.В.Кулькина « 19 » мая 2023 г.