

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Варвара Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 03:51:21
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Стратегического управления и международного
бизнеса

Кафедра

Иностранных языков

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.05

"Иностранный язык профессиональной
направленности"

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Профиль "Юриспруденция"

Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>7 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2023</i>

Донецк
2023

Составитель

канд. культурологии, доцент

 Ю.О. Матвейчева

Рецензент

канд. пед. наук, доцент

 Л.Я. Лычко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Иностранный язык профессиональной направленности" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль "Юриспруденция", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 19.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой:

канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд. пед. наук, доцент, Лычко Л.Я.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеоинформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социокультурной сферах общения;
- развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
------------------------	------

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Актуальные проблемы гражданского права и процесса

Актуальные проблемы конституционного права

История и методология юридической науки

Проблемы современного правопонимания

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов:

Педагогика высшей школы

История и философия науки

Психология межличностных отношений

Основы бизнес лингвистики и теория переговоров

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.1: Способен осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях профессионального общения в устной и письменной формах

Знать:

Уровень 1	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
Уровень 2	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,
Уровень 3	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные

темы.	
Уметь:	
Уровень 1	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии
Уровень 2	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию;
Уровень 3	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
Владеть:	
Уровень 1	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке
Уровень 2	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
Уровень 3	- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д. - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения профессионально ориентированных коммуникативных задач</i>	
Знать:	
Уровень 1	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
Уровень 2	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
Уровень 3	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
Уметь:	
Уровень 1	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
Уровень 2	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Уровень 3	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Владеть:	
Уровень 1	- официальным и неофициальным стилями общения.
Уровень 2	- официальным и неофициальным стилями общения; - лексикой, соответствующей стилю общения.
Уровень 3	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).

В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности"

3.1 Знать:	
	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
	- регистры официального и неофициального общения,
	- особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.
	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
	- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей,
	- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.
3.2 Уметь:	
	- осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики
	- учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;
	- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата.
	- писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
3.3 Владеть:	
	- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке
	- функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
	- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;
	- уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" составляет 7 зачётные единицы, 252 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Профессиональная деятельность юриста						

Тема 1.1 Роль юриста в компании. Трудоустройство. /Пр/	1	10	УК-4.1 УК -4.2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1 Роль юриста в компании. Трудоустройство. /Ср/	1	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 1.2 Подготовка к собеседованию. Составление резюме. /Пр/	1	10	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3Л2.2Л3. 1 Л3.2	0	
Тема 1.2. Подготовка к собеседованию. Составление резюме. /Ср/	1	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3Л2.2Л3. 1 Л3.2	0	
Раздел 2. Деловые контакты и коммуникация юриста						
Тема 2.1 Профессиональные коммуникации юриста. Деловое общение. /Пр/	1	8	УК-4.1 УК -4.2	Л1.4Л2.3Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Тема 2.1 Профессиональные коммуникации юриста. Деловое общение. /Ср/	1	16	УК-4.1 УК -4.2	Л1.4Л2.3Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2 Деловая переписка /Пр/	1	8	УК-4.1 УК -4.2	Л1.1Л2.3Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2 Деловая переписка /Ср/	1	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.1Л2.3Л3. 1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	1	2	УК-4.1 УК -4.2	Э1 Э2	0	
Раздел 3. Основы международного законодательства в сфере бизнеса						
Тема 3.1. Международное право. /Пр/	2	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	

				Э1 Э2		
Тема 3.1. Международное право. /Ср/	2	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 3.2 Законодательство по защите интеллектуальной собственности. /Пр/	2	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 3.2 Законодательство по защите интеллектуальной собственности. /Ср/	2	7	УК-4.1 УК -4.2	Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 4.Международное сотрудничество						
Тема 4.1 Особенности переговорного процесса. /Пр/	2	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 4.1 Особенности переговорного процесса. /Ср/	2	10	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 4.2 Составление контрактов. /Пр/	2	18	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 4.2 Составление контрактов. /Ср/	2	8	УК-4.1 УК -4.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	2	2	УК-4.1 УК -4.2		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Контекстное обучение – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки), формируется мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
2. Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).
3. Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).
4. Проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
5. Проектная технология – индивидуальная или коллективная деятельность по отбору, распределению и систематизации материала по определенной теме, в результате которой составляется проект.

Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.

Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.

Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.

Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.

Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ия (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)

Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Русяева, М. М.	Английский язык для юридических специальностей. English for Law students : учебное пособие (103 с.)	Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2021
Л1.2	Попов, Е. Б	Legal English. Advanced Level. Английский язык для юристов. Углублённый курс. Книга первая : учебное пособие в трёх частях (325 с.)	Оренбург : Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017
Л1.3	Игнатенко, И. И.	Профессиональное чтение на английском языке = Professional Reading in English: учебное пособие (72 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019
Л1.4	Лавриненко, И. Ю., Козлова, В. В.	Английский язык для управления предприятием : учебное пособие (90 с.)	Воронеж : Воронежский государственный

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
			технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л1.5	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Ю. О. Матвейчева	Business Law = Иностранный язык профессиональной направленности : учебно- методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (265 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л2.2	Буковский, С. Л.	Английский язык для менеджеров : учебное пособие (280 с.)	Москва : Прометей, 2019
Л2.3	Ещеркина, Л. В., Казаченок, Ю. В., Мальцев, И. В.	Английский язык для всех направлений подготовки: практикум (65 с.)	Челябинск : Южно- Уральский технологический университет, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ю. О. Матвейчева	Иностранный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по магистерской программе «Юриспруденция» очной формы	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023
Л3.2	Ю. О. Матвейчева	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1 -го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по магистерской программе «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (10 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	http://www.learn-english-today.com/news/news.html [Электронный ресурс] (дата обращения: 12.10.2022)		http://www.learn-english-today.com/news/news.html
Э2	http://economics-online.org/theoreninternational.htm (дата обращения: 12.10.2022)		http://economics-online.org/theoreninternational.htm
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в			

том числе

отечественного производства:

1. Использование электронных презентаций PPS и PPP на электронных носителях для обучения;
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты,
3. Проведение дистанционных занятий посредством сервисов ZOOM и Skype
4. Мультимедийные программы: Windows Media Player, Microsoft Power Point
5. Платформа MOODLE

6. Мультимедийные обучающие программы:

Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2007.
<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронный словарь : [сайт] / Multitran . – URL : <https://www.multitran.com/>
2. Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford. - URL : <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
3. Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live . – URL : <https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru>
4. <http://filolingvia.com/publ/90>

Советы психологов по изучению английского языка - каталог статей

5. <http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы

<http://www.alleng.ru/english/engl.htm>

6. Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр. <http://adelanta.info>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля, групповых консультаций и промежуточной аттестации: аудитория № 710 учебный корпус № 1:

-комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

-специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (24), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

10.2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса №1, №6.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБ ОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля:

1. What is international law?
2. How is international law also known?
3. Who originally introduced the term “international law”?
4. What was the original definition of international law?
5. How is international law defined nowadays?
6. What does international law provide in its broadest sense?
7. What are subjects and actors of international law?

8. Do ethical principles matter in the sphere of international law?
9. Why should international law be distinguished from international comity?
10. What consequences might violation of international rules result in?
11. What is the difference between public international law and private international law? Which bodies or organisations are involved?
12. How can a nation state be compelled to obey international law? Give an example of a country that has violated international agreements.
13. If a private individual or a company breaks laws of any other jurisdiction, what consequences might follow?
14. What is a subject of law?
15. Can you name any subject of international law?
16. Can the term international law refer to what is commonly known as public international law?
17. What does public international law comprise?
18. What is intellectual property?

5.2. Темы письменных работ

1. How can intellectual property be protected?
2. What particular problems are there in protecting intellectual property today?
3. What general advice would you give someone who is drafting a contract?
4. What effects can legal disputes over contracts have on a company?
5. What should be included in an international contract?
6. What is a breach of contract?
7. If a private individual or a company breaks laws of any other jurisdiction, what consequences might follow?
8. What types of breach are there?
9. What can the injured party do when there is a breach of contract?
10. What legal problems related to real property do you think commercial lawyers have to deal with most often? Why?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".
Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Ролевая игра
2. Доклад, сообщение
3. Собеседование
4. Тестовые задания
5. Эссе
6. Деловая корреспонденция

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.
2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.
3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.
4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.
5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.
6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ»**

**Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра иностранных языков**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной
направленности»

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль	«Юриспруденция»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль «Юриспруденция») очной формы обучения

Разработчик доцент кафедры иностранных языков, канд. культурологии, доцент
Ю.О. Матвейчева

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании
кафедры

иностраннных языков

Протокол заседания кафедры от

19.04.2023

№9

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Я. Лычко

(инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной
направленности»**

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль	«Юриспруденция»
Количество разделов дисциплины	4
Часть образовательной программы	Б1.О.05
Формы текущего контроля	Устный опрос, собеседование, дискуссия, тестовые задания, ролевая игра, задания по деловой корреспонденции, эссе, доклад, контроль знаний по разделу.
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	7
Семестр	1, 2
Общая трудоёмкость (академ. часов)	252
Аудиторная контактная работа:	38/74
Лекционные занятия	
Практические занятия	36/72
Семинарские занятия	
Самостоятельная работа	70/43
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачёт/Экзамен

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
1	2	3	4
УК-4.1	Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации	<i>Знать:</i>	
		1 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении	УК-4.1 3-1
		2 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения	УК-4.1 3-2
		3 - иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы	УК-4.1 3-3
		<i>Уметь:</i>	
		Умеет 1 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии	УК-4.1У-1
		2 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию	УК-4.1У-2
		3 - убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.	УК-4.1У-3
		<i>Владеть:</i>	
		1 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке	УК-4.1В-1
2 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстоять свою точку зрения, убеждать и т.д.	УК-4.1В-2		

		<p>3 - способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке</p> <p>- функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.</p> <p>- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения</p>	УК-4.1В-3
УК-4.2	<p>Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов</p>	<p>Знать:</p> <p>1-особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами</p>	УК-4.2 3-1
		<p>2 - особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе</p>	УК-4.2 3-2
		<p>3- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;</p> <p>- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе</p> <p>- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.</p>	УК-4.23-3
		<p>Уметь:</p> <p>1 - переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей</p>	УК-4.2У-1
		<p>2 - переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;</p> <p>- редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата</p>	УК-4.2У-2
		<p>3- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей</p> <p>- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата.</p> <p>- писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.</p>	УК-4.2У-3
		<p>Владеть:</p> <p>1-- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка</p>	УК-4.2В-1
		<p>2-языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p> <p>- анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий</p>	УК-4.2В-2

		<p>- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;</p> <p>- уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).</p>	УК-4.2В-2

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 3

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1				
Профессиональная деятельность юриста				
1	Тема 1.1. Роль юриста в компании. Трудоустройство.	1	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	Тема 1.2. Подготовка к собеседованию. Составление резюме.	1	УК-4.1(3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	1	УК-4.1(3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Индивидуальные задания по темам раздела 1
4	Контроль знаний студентов по разделу	1	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания
Раздел 2				
Деловые контакты и коммуникация юриста.				

1	Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью	1	УК-4.2 (3-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	Тема 2.2. Составление контракта по найму	1	УК -4-2 (3-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	1	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2); УК-4.2 (3-1,2,3) У-1,2; В-2).	Индивидуальные задания по темам раздела 2
4	Контроль знаний студентов по разделу	1	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания
Раздел 3 Основы международного законодательства в сфере бизнеса				
1	Тема 3.1. Международное право.	2	УК-4.2 (3-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	Тема 3.2. Законодательство по защите интеллектуальной собственности	2	УК -4-2 (3-1, 2, 3; У-1, 3; В-2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	2	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2); УК-4.2 (3-1,2,3) У-1,2; В-2).	Индивидуальные задания по темам раздела 3
4	Контроль знаний студентов по разделу	2	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания

Раздел 4 Международное сотрудничество				
1	Тема 4.1. Особенности переговорного процесса.	2	УК-4.2 (З-1, 2, 3; У-1, 3; В-1,2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
2	Тема 4.2. Выполнение условий контракта. Нарушение, расторжение контракта.	2	УК-4.2 (З-1, 2, 3; У-1, 2,3; В-1,2);	Устный опрос, собеседование, дискуссия, задания по деловой корреспонденции, ролевая игра, эссе, доклад, тестовые задания
3	Индивидуальные задания	2	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Индивидуальные задания по темам раздела 4
4	Контроль знаний студентов по разделу	2	УК-4.2 (З-1, 3-2, У-1-3, В-2);	Контрольные задания

**РАЗДЕЛ 2.
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Иностраный язык профессиональной направленности»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

**Распределение баллов
по видам учебной деятельности (очная форма обучения)
(балльно-рейтинговая система)**

Наименование Раздела/Темы	Вид задания										
	ПЗ					Всего за тему	КЗР	СР	ИЗ*		
	УР	ТЗ	РИ	ДК	ЭД						
Р.1.Т.1.1	2	1	1	1	1	6	10	7	3		
Р.1.Т.1.2	2	1	1	1	1	6					
Р.1.Т.1.3	2	1	1	1	1	6					
Р.1.Т.1.4	2	1	1	1	1	6					
Р.2.Т.2.1	2	1	1	1	1	6	10		7	3	
Р.2.Т.2.2	2	1	1	1	1	6					
Р.2.Т.2.3	2	1	1	1	1	6					
Р.3.Т.3.1	2	1	1	1	1	6	10			7	3
Р.1.Т.3.2	2	1	1	1	1	6					
Итого: 100б	18	9	9	9	9	54	30	7			9

ПЗ – практическое занятие;

УР – устная речь (устный опрос, собеседование, сообщение, дискуссия);

ТЗ – тестовое задание;

РИ – ролевая игра

ЭД – эссе или доклад

КЗР – контроль знаний по Разделу;

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценивания

Интеракция (контакт с экзаменатором и/или партнёром по высказыванию);

Содержание (понимание задачи, раскрытие темы, высказывание собственного мнения, идей, проявление оригинальности мысли);

Беглость и связность речи (использование связующих элементов речи, идиоматических оборотов, правильно выбранных лексических единиц, корректных грамматических структур, любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или соответствующих грамматических явлений).

Словарный запас (свобода и гибкость в использовании слов, выражений, лексических структур, устойчивых выражений);

Грамматика (использование широкого спектра грамматических конструкций, правильное употребление частей речи).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе;
- демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции;

- эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнёром;

- даёт точные исчерпывающие ответы на все вопросы;

- умело справляется с непредсказуемыми ситуациями;

- проявляет инициативу; обосновывает свою мысль;

- осуществляют связные монологические высказывания;

- раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты;

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе;

- имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации;

- в основном высказывание отвечает заданию;

- обучающийся понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы на большинство вопросов;

- в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями;

- даёт распространённые ответы и проявляет инициативу;

- проявляет минимальные колебания в речи.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы;

- выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль;

- показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьёзные проблемы с простыми / сложными конструкциями,

- проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение;

- темп речи замедлен.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся

- не способен высказываться в устной форме;

- не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника;

- имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы учебной дисциплины)	Вопросы для подготовки к индивидуальному устному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Профессиональная деятельность юриста	
Тема 1.1. Роль юриста в компании. Трудоустройство.	1. What ways of applying for a job do you know? 2. What way of applying for a job is the most effective in the modern world in your opinion? 3. What are the common duties of the in-house lawyer in the company?

	<ol style="list-style-type: none"> 4. What skills and abilities are a must for the in-house lawyer? 5. What is the format of the resume? 6. What is “a summary” in the resume? 7. How is the strategy of interviewing built up? 8. What questions are commonly asked by interviewers? 9. What is portfolio? 10. What is the main purpose of the portfolio in applying for a job?
<p>Тема 1.2 Подготовка к собеседованию. Составление резюме.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What a candidate should know while preparing for an inter-view? 2. How would you describe yourself as a person? 3. What type of position are you looking for? 4. What would you say are your strong /weak points? 5. Make a list of your assets. 6. Review common job interview question and answers and think about how you will respond so you are prepared to answer.
<p>Раздел 2. Деловые контакты и коммуникация юриста</p>	
<p>Тема 2.1 Профессиональные коммуникации юриста. Деловое общение.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What does business communication mean? 2. What forms of verbal communication do you know? 3. What does non-verbal communication include? 4. What is the difference between formal and informal communication? 5. What are the most common ways of communication in business? 6. What is the easiest way of learning about a colleague or creating a positive impression at first glance?
<p>Тема 2.2 Деловая переписка</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. What styles can be used when writing business letters? 2. What information does the printed letterhead give about the company? 3. Where do you write the date? Should you abbreviate dates? 4. What details do you have to know when writing the inside (receiver's) 5. In what order should you write the inside address? 6. What is open punctuation? 7. Why do you have to be careful when choosing the correct salutation and complimentary close? 8. Why is it advisable to type your name after your handwritten signature and include your title? 9. Why are references quoted in the letter? 10. What abbreviation do secretaries use when signing letters on behalf of their bosses? 11. In what way do you indicate that you are sending with the letter leaflets, etc.? 12. What will you write if the letter is intended only for the eyes of the named recipient? 13. What does "c.c." stand for? When do you write "b.c.c"?

Раздел 3. Основы международного законодательства в сфере бизнеса.	
Тема 3.1. Международное право	<ol style="list-style-type: none"> 1. What is international law? 2. How is international law also known? 3. Who originally introduced the term “international law”? 4. What was the original definition of international law? 5. How is international law defined nowadays? 6. What does international law provide in its broadest sense? 7. What are subjects and actors of international law? 8. Do ethical principles matter in the sphere of international law? 9. Why should international law be distinguished from international comity? 10. What consequences might violation of international rules result in? 11. What is the difference between public international law and private international law? Which bodies or organisations are involved? 12. How can a nation state be compelled to obey international law? Give an example of a country that has violated international agreements.
Тема 3.2. Законодательство по защите интеллектуальной собственности	<ol style="list-style-type: none"> 1. What is intellectual property? 2. How can intellectual property be protected? 3. What particular problems are there in protecting intellectual property today? 4. If a private individual or a company breaks laws of any other jurisdiction, what consequences might follow? 5. What is a subject of law? 6. Can you name any subject of international law? 7. Can the term international law refer to what is commonly known as public international law? 8. What does public international law comprise?
Раздел 4. Международное сотрудничество	
Тема 4.1 Особенности переговорного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. What skills and qualities do you think a good negotiator has? 2. In what circumstances do you have to negotiate at work (both formally and informally) and in everyday life? 3. Which negotiation style is likely to reward you with the biggest profit? 4. How to achieve the success in difficult negotiations (for example, salary negotiations)? 5. How emotions can affect the negotiations? 6. Have you ever taken part in international negotiations? Were there any cultural or religious problems?
Тема 4.2 Составление контрактов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. What is a breach of contract? 2. What types of breach are there? 3. What can the injured party do when there is a breach of contract? 4. What legal problems related to real property do you think commercial lawyers have to deal with

	<p>most often? Why?</p> <p>5. What general advice would you give someone who is drafting a contract?</p> <p>6. What effects can legal disputes over contracts have on a company?</p> <p>7. What should be included in an international contract?</p>
--	--

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности».

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах (10 баллов), которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия.

Контрольная работа в конце семестра оценивается в 10 баллов максимально. Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	9-10	90-100
Хорошо	6-8	75-89
Удовлетворительно	3-7	60-74
Неудовлетворительно	0-2	менее 60

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Разделы 1-4

Типовые тесты (примерный вариант)

В каждом из предложенных тестов нужно найти один правильный вариант.

Раздел 1. «Основы международного законодательства в сфере бизнеса»

I. Choose the best option (A, B, C or D) for every sentence:

1) Negotiations almost came to a halt. If both sides more flexible and considerate for the other, a solution to the border problem

A. were / could be found

B. are / will be found

- C. had been / could have found
 D. could have been / could have been found

2) How many staff does your client have on the _____ in his factory in India?

- A. list
 B. payroll
 C. incentive
 D. record

3) A group — an agreement among competitors not to deal with another person or business violates the law if it is used to force another party to pay higher prices.

- A. ban
 B. barricade
 C. bluff
 D. boycott

II. Read the following text and choose the best word or phrase to fill each gap from A, B, C or D below:

There's another new face on the High Court bench this week as Justice Patrick Keane takes up his (6)___ in history. He's the 50th person appointed to the Court, (7)___ his role at the head of the Federal Court to take the place of retiring justice Dyson Heydon. It's a significant moment for him personally, and for the court and the country. This is perhaps the last time a federal Labor government will (8)___ a new High Court judge for some time, depending of course on the outcome of September's election. Justice Keane's appointment brings the number of Labor appointees on the bench to four, with only three judges from the Howard era left.

Gap#	(A)	(B)	(C)	(D)
6	bench	seat	chair	moment
7	altering	varying	swapping	reversing
8	replace	retire	advance	appoint
9	difference	change	variation	modification
10	dejection	demise	success	reversal
11	uphold	maintain	overturn	turnover

2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ролевой игры

Максимальное количество баллов*	Критерии
---------------------------------	----------

Отлично	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
Хорошо	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

* Представлено в таблице 2.1.

РОЛЕВАЯ ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ролевая игра по разделу 1 «Профессиональная деятельность юриста»

Тема 1.3. «Подготовка к интервью и прохождение интервью»

1. Тема (проблема): специалистам по кадрам из зарубежной компании необходимо подготовить и провести презентацию своей компании на рынке, предоставить описание вакансий с полным перечнем требований, предъявляемых к кандидатам; претендентам на вакансию следует выбрать наиболее приемлемую для них вакансию, проанализировать свои личностные качества и навыки, подготовить пакет необходимых документов (резюме, сопроводительное письмо, заявление) и подготовиться к собеседованию; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о выборе кандидата.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

- а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и
- б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. *Роли (ролевые группы)*:

1. специалисты по кадрам из зарубежной компании, основывающей свой филиал в данном регионе;

2. претенденты, желающие устроиться на работу в данную компанию;

3. топ-менеджеры, принимающие решение о приёме на работу.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития самооценки, а также сравнить её с внешними оценками; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

Ролевая игра по разделу 1 «Профессиональная деятельность юриста»

1. *Тема (проблема)*: специалистам по кадрам из зарубежной компании необходимо подготовить контракт о найме с полным перечнем обязанностей двух сторон, и провести беседу с претендентом об основных положениях контракта; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о подписании трудового соглашения.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

- а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и
- б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. *Роли (ролевые группы)*:

1. специалисты по кадрам из зарубежной компании;

2. претенденты, прошедшие собеседование и отбор на вакантную должность в компании;

3. топ-менеджеры, принимающие решение о подписании контракта.

4. *Ожидаемый результат*: пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения

Ролевая игра по разделу 2 «Деловые контакты и коммуникация юриста».

Тема 3.2 «Обслуживание клиентов»

1. *Тема (проблема)*: менеджерам из зарубежной компании необходимо провести переговоры с клиентами своей компании по поводу жалобы на плохое обслуживание, предоставить меры по преодолению сложившейся ситуации; топ-менеджерам - принять и обосновать решение об улучшении обслуживания клиентов.

2. *Концепция игры*: имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

- а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие);
- б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. *Роли (ролевые группы)*:

1. менеджеры из зарубежной компании;
2. клиенты компании, которые купили товар;
3. топ-менеджеры, принимающие решение о мерах по улучшению обслуживания.
4. *Ожидаемый результат:* пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития умений общаться на иностранном языке; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

Ролевая игра по разделу 4 «Международное сотрудничество»

Тема 4.1. «Подготовка и проведение переговоров»

1. *Тема (проблема):* менеджерам из зарубежной компании необходимо подготовить и провести переговоры с партнерами своей компании на рынке, предоставить описание товаров с полным перечнем их характеристик; топ-менеджерам - принять и обосновать решение о положениях контракта.

2. *Концепция игры:* имитационное моделирование профессиональной ситуации, схожей по основным характеристикам с реальной обстановкой и построенной на:

а) принципе ролевого взаимодействия в совместной деятельности (имитация производственных функций специалистов через их игровое взаимодействие) и

б) принципе диалогического общения (необходимое условие – переживание и разрешение проблемной ситуации).

3. *Роли (ролевые группы):*

1. менеджеры из зарубежной компании;

2. партнеры по бизнесу, желающие купить товар;

3. топ-менеджеры, принимающие решение о подписании контракта.

4. *Ожидаемый результат:* пакет принятых решений, которые могут быть использованы в дальнейшей профессиональной деятельности; оценка эффективности принятых решений, позволяющих определить уровень развития умений общаться на иностранном языке; наглядный показ овладения обучающимися конкретной формой профессиональной деятельности через использование средств иноязычного общения.

2.4. Рекомендации по оцениванию вопросов для собеседования по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности».

При использовании оценочного средства «Собеседование» преследуются следующие цели обучения:

(Монологическая речь)

- Формирование навыков и развитие умений использования всех видов монологической речи (описание, повествование, рассуждение, объяснение) в разных комбинациях и пропорциях.

- Развитие умений публичных выступлений на английском языке по общеэкономической, а также специальной тематике, определяемой программой курса.

- Развитие умений говорения по общественно-политической и социально-культурной тематике с использованием демонстрационных материалов.

(Диалогическая речь)

- Развитие умения ведения аргументированной дискуссии по темам, предусмотренным программой курса, в рамках принятого речевого этикета.

- Совершенствование умения ведения двусторонней и многосторонней деловой беседы и/или переговоров с применением аргументации в рамках принятого речевого этикета.

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы, владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; - эффективно взаимодействует с экзаменатором и/или партнёром; - даёт точные исчерпывающие ответы на все вопросы; - умело справляется с непредсказуемыми ситуациями; - проявляет инициативу; обосновывает свою мысль; - осуществляют связные монологические высказывания; - раскрывает тему полностью и надлежащим образом, приводит примеры и факты; -любое колебание в речи связано с содержанием, а не с поиском слов или грамматики.
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и/ли монологическое высказывание) в нормальном темпе; - имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации; - в основном высказывание отвечает заданию; - обучающийся понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы на большинство вопросов; - в целом умеет справляться с непредсказуемыми ситуациями; - даёт распространённые ответы и проявляет инициативу; - проявляет минимальные колебания в речи.
Удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимает экзаменатора и партнёра и даёт правильные ответы; - выполняет простые задачи, но испытывает затруднения с более сложными задачами, недостаточно широко развивает свою мысль; - показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, значениях, имеет серьёзные проблемы с простыми / сложными конструкциями, - проявляет частые колебания, произношение затрудняет общение; - темп речи замедлен.
Неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он:</p> <ul style="list-style-type: none"> -не способен высказываться в устной форме; - не может раскрыть содержание задания, не понимает

	<p>собеседника; - имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, использовании, практически не показывает знания правил построения предложений.</p>
--	--

* Представлено в таблице 2.1.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Профессиональная деятельность юриста

Тема 1.1. Роль юриста в компании. Трудоустройство.

1. What ways of applying for a job do you know?
2. What way of applying for a job is the most effective in the modern world in your opinion?
3. What are the common duties of the in-house lawyer in the company?
4. What skills and abilities are a must for the in-house lawyer?
5. What is the format of the resume?
6. What is “a summary” in the resume?
7. How is the strategy of interviewing built up?
8. What questions are commonly asked by interviewers?
9. What is portfolio?
10. What is the main purpose of the portfolio in applying for a job?

Тема 1.2. Подготовка к собеседованию. Составление резюме.

1. What a candidate should know while preparing for an interview?
2. How would you describe yourself as a person?
3. What type of position are you looking for?
4. What is meant by “Structuring your resume or CV”?
5. What information should be included in a letter of application?

Раздел 2. Деловые контакты и коммуникация юриста.

Тема 2.1. Профессиональные коммуникации юриста. Деловое общение.

1. What does business communication mean?
2. What forms of verbal communication do you know?
3. What does non-verbal communication include?
4. What is the difference between formal and informal communication?

5. What are the most common ways of communication in business?
6. What is the easiest way of learning about a colleague or creating a positive impression at first glance?

Тема 2.2. Деловая переписка

1. What do you usually begin your letter of enquiry with?
2. Why might it be useful to point out that you know the firm's associates?
3. Do you think other references could be helpful?
4. Why is it advisable to point out any particular items you are interested in?
5. Why must you be specific and exact when asking for goods?
6. Why do the Buyers want to see the goods before placing an order?
7. How will you close a letter of enquiry?

Раздел 3. Основы международного законодательства в сфере бизнеса.

Тема 3.1. Международное право

1. What is international law?
2. How is international law also known?
3. Who originally introduced the term “international law”?
4. What was the original definition of international law?
5. How is international law defined nowadays?
6. What does international law provide in its broadest sense?
7. What are subjects and actors of international law?
8. Do ethical principles matter in the sphere of international law?
9. Why should international law be distinguished from international comity?
10. What consequences might violation of international rules result in?
11. What is the difference between public international law and private international law? Which bodies or organisations are involved?
12. How can a nation state be compelled to obey international law? Give an example of a country that has violated international agreements.

Тема 3.2. Законодательство по защите интеллектуальной собственности

1. What is intellectual property?
2. How can intellectual property be protected?
3. What particular problems are there in protecting intellectual property today?

4. If a private individual or a company breaks laws of any other jurisdiction, what consequences might follow?
5. What is a subject of law?
6. Can you name any subject of international law?
7. Can the term international law refer to what is commonly known as public international law?
8. What does public international law comprise?

Раздел 4. Международное сотрудничество

Тема 4.1 Особенности переговорного процесса

1. What skills and qualities do you think a good negotiator has?
2. In what circumstances do you have to negotiate at work (both formally and informally) and in everyday life?
3. Which negotiation style is likely to reward you with the biggest profit?
4. How to achieve the success in difficult negotiations (for example, salary negotiations)?
5. How emotions can affect the negotiations?
6. Have you ever taken part in international negotiations? Were there any cultural or religious problems?

Тема 4.2 Составление контрактов.

1. What is a breach of contract?
2. What types of breach are there?
3. What can the injured party do when there is a breach of contract?
4. What legal problems related to real property do you think commercial lawyers have to deal with most often? Why?
5. What general advice would you give someone who is drafting a contract?
6. What effects can legal disputes over contracts have on a company?
7. What should be included in an international contract?

2.5. Рекомендации по оцениванию эссе и доклада

Максимальное количество баллов	Критерии
Отлично	Обучающийся способен делать письменные высказывания на предложенную тематику. Письменное высказывание хорошо организовано, логически последовательно, идеи чётко изложены; Обучающийся демонстрирует широкий словарный запас, эффективный выбор и использование слова / идиомы,

	<p>владение формой слова, соответствующий регистр; использует сложные грамматические конструкции; имеет оригинальный и изобретательный подход к теме. Обучающийся придерживается орфографических, грамматических и стилистических правил письменного высказывания. и предложенный объем. Обучающийся имеет оригинальный и изобретательный подход к теме и, возможно, предлагает некоторые собственные идеи, данные, интерпретации или предложения этой теме.</p>
Хорошо	<p>Обучающийся индивидуально или оригинально относится к теме и предлагает некоторые из творческих идей. Имеет достаточный диапазон словарного запаса, делает несущественные ошибки в выборе формы слова/идиомы, имеет незначительные проблемы в выборе сложных конструкций, делает несколько ошибок в выборе времени, числа, порядка слов / функции, артиклей, местоимений, предлогов, допускает небольшое количество ошибок в орфографии, пунктуации, капитализации.</p>
Удовлетворительно	<p>Обучающийся не полностью раскрывает тему письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Обучающийся показывает ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы; имеет серьезные проблемы с простыми конструкциями.</p>
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся имеет значительное количество орфографических, грамматических и лексических ошибок, не способен делать письменные высказывания, которые делают невозможным понимание высказывания.</p>

ТЕМЫ ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. The International Legal Response to Cyber-Crime.
2. Why China has Preferential Treatment from the IMF.
3. The UN and International Doping in Sports.
4. Trade Wars and the Rise of Protectionism.
5. The Pros and Cons of the World Court.
6. The Problems Of Intellectual Property Rights
7. Ethics And Intellectual Property Of Intellectual Properties
8. Intellectual Property And Computing Technology

**Оформление задания для развития навыков креативного письма
(эссе)**

ЭССЕ

по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности»

Write an essay (about 250 words).

Is international law really a law? Why Do Nations Obey International Law?

To what extent do you agree or disagree with this statement? Be sure to support your view with specific examples and logical arguments.

REMEMBER:

Choose 2 or 3 reasons why you believe this idea to be true, or why it's important.

Begin your essay with a familiar example that illustrates your idea. You only have 180 words, so you need to pick something you won't have to spend much time describing to the reader.

2.6. Рекомендации по оцениванию знаний основных норм и правил составления и оформления деловой корреспонденции

Максимальное количество баллов	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся, если он/она в полном объёме демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчётливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, может аргументировано отстаивать свою позицию.
хорошо	Выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации; демонстрирует отчётливое и свободное владение основной терминологией при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах; умения вести деловую беседу и/или переговоры на английском языке, способен аргументировано отстаивать свою позицию. В целом изложение ответа логически корректное, но не всегда точное и аргументированное.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших норм и правил деловой корреспонденции, испытывает затруднения с выбором слов, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, имеет серьёзные проблемы с простыми / сложными конструкциями,
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание;

	- имеет ограниченный диапазон словарного запаса, делает частые ошибки в выборе формы слова / идиомы, практически не показывает знания правил построения предложений, делает слишком много ошибок.
--	---

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ (деловая корреспонденция)

Write a follow-up letter to the client summarizing your interview and advising on how best to proceed. Include the following:

- The facts of the case
- Any possible legal issues that might arise
- The stages involved in a case involving conflicts of laws
- What your client should now do
- What will you do next

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

2.7. Рекомендации по оцениванию заданий для контроля знаний по разделу

Уровень выполнения заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку по шкале соответствия. Оценка соответствует следующей шкале:

Баллы	% правильных ответов
9-10	90-100
7-8	75-89
5-6	60-74
0-4	менее 60

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ №1

I. Read the following text. Mark each of the following statements as True, False:

TRIBUNAL REJECTS A DEFENCE OF 'BANTER' AND AWARDS £21,000

A woman named Christine Minto, aged 38, yesterday gave evidence to the London South Employment Tribunal. She told the Tribunal about her experience as an employee of Wernick Event Hire, a business based in Walton-upon-Thames, Surrey. Ms Minto claimed against her former employer for sexual discrimination, harassment and constructive dismissal.

Wernick Event Hire is a private limited company specialising in portable and temporary accommodation for outdoor events, such as music festivals, sporting events and exhibitions. It provides temporary offices, ticket booths and toilets for events such as Chelsea Flower Show and Glastonbury Music Festival. The company employed Ms Minto as an office manager. Ms

Minto's boss was a man named Ivor Swatton. Her complaint to the Tribunal was about Mr Swatton's behaviour towards her between April and September 2009.

Ms Minto told the Tribunal that Mr Swatton often made her cry with his sexist remarks and crude language. She explained that many of the comments Mr Swatton made to her were of a highly-sexual nature, which she considered to be obscene and offensive. He also swore and used words which she considered to be 'disgusting'. She said that as a result she suffered 'humiliation, stress, anxiety and depression'.

Ms Minto eventually wrote a letter of complaint to the Chief Executive of the company, David Wernick. His response was to separate the two employees and to ask Mr Swatton to 'tone things down'. However, nothing really changed. The final straw for Ms Minto came in October 2009, when Mr Swatton telephoned Ms Minto and told her to 'watch her back'. The company's response to this was that it was not a serious threat. David Wernick told the Tribunal that the working environment was 'hectic' and 'male-only', which made 'crude language inevitable'. He asked the Tribunal to accept that Mr Swatton's comments, including the telephone call, were only 'banter', meaning that they were intended as a joke and not as serious comments. He also told the Tribunal that Ms Minto, in his opinion, was not capable of doing her job.

However, the Tribunal preferred Ms Minto's evidence and awarded her £21,000 in damages. This sum includes compensation for injury to feelings and for loss of earnings, due to the fact that she resigned from her job because her employer, once aware of the problem, failed to take reasonable steps to prevent it from continuing.

Ms Minto said afterwards, 'Even now I feel the effects of losing my job. I continue to suffer from anxiety and I am struggling to pay back the loan I had to take out in order to survive financially'. Madelein Lindeque, acting for Ms Minto, said that the case illustrated the importance of employers acting upon complaints of this nature quickly and reasonably.

1. Christine Minto's employer was located in Walton-upon-Thames, Surrey.

True *False*

2. Christine Minto's grounds for taking legal action against her employer were sexual discrimination, and constructive dismissal.

True *False*

3. Wernick Event Hire is a public limited company.

True *False*

4. Christine Minto claimed to suffer 'humiliation, stress, anxiety and depression' as a result of Ivor Swatton's failure to pay her.

True *False*

5. The Tribunal compensated Christine Minto for loss of earnings because her employer, once aware of the problem, failed to take reasonable steps to prevent it from continuing.

True *False*

II. Read the following text and choose the best word or phrase to fill each gap from A, B, C or D below:

There's another new face on the High Court bench this week as Justice Patrick Keane takes up his (6)___ in history. He's the 50th person appointed to the Court, (7)___ his role at the head of the Federal Court to take the place of retiring justice Dyson Heydon. It's a significant moment for him personally, and for the court and the country. This is perhaps the last time a federal Labor government will (8)___ a new High Court judge for some time, depending of course on the outcome of September's election. Justice Keane's appointment brings the number of Labor appointees on the bench to four, with only three judges from the Howard era left.

Not of course that anyone would dare suggest that makes a (9)___ to how the court operates. Chief Justice Robert French, who was appointed by Labor, has clearly shown the court goes its own way, even in the face of a furious government. The (10)___ of the Government's Malaysia solution, and a later case involving the funding of a school chaplains program, which has changed the way many government programs are funded, shows the court is prepared to (11)___ the status quo if it sees fit.

Patrick Keane has been described as a Labor man, but between 1992 and 2005 he (12)___ as Queensland's solicitor general, under both Labor and Coalition governments. His appointment was widely welcomed, and particularly praised by the Federal Opposition's Senator George Brandis. Some believe his appointment may change the court (13)___ because he is replacing the one significant voice of (14)___ in the court. The now (15)___ justice Heydon has disagreed with the majority on several (16)___ cases, including the Malaysia solution and the school chaplain challenge, where he began his judgment with "I dissent." Despite his differences, he still hasn't passed the rate of dissent achieved by former Justice Michael Kirby.

But, as journalist Michael Pelly wrote in The Australian, Heydon may be the great loner. Even when he agreed with his fellow judges, he still wrote his own (17)___ . And they were always worth reading. In the final judgement published before his retirement, he quoted poetry from World War I; in another, he (18)___ lawyers who changed their case on the day of the hearing for wasting the time of state (19)___ who turned up unnecessarily. Heydon isn't unusual for going his own way. Aside from Kirby, former justice Ian Callinan took a similar approach and was find of (20)___ his own judgements. In his spare time he continued writing, churning out novels.

Gap#	(A)	(B)	(C)	(D)
6	bench	seat	chair	moment
7	altering	varying	swapping	reversing
8	replace	retire	advance	appoint
9	difference	change	variation	modification
10	dejection	demise	success	reversal
11	uphold	maintain	overturn	turnover

12	argues	served	worked	visited
13	interactions	decisions	balances	dynamics
14	disagreement	disapproval	dissent	rebellion
15	previous	former	replaced	impeached
16	major	insignificant	arbitration	appeal
17	arguments	opinions	judgements	decisions
18	berated	insulted	cajoled	rejected
19	judges	counsel	advocates	solicitors
20	issuing	publishing	writing	posting

III. Choose the best option (A, B, C or D) for every sentence:

21. «Why do you always find faults with others? » - she asked him.

She asked why ... faults with others.

A. did he always find

B. I always find

C. he always finds

D. he always found

22. Did he come at midnight? » - she asked angrily.

... careful deliberation I bought a comb for my mother decorated ... little shiny stones that could even be mistaken for diamonds.

A. For/after

B. For/with

C. After/with

D. After/in

23. The exhibition was sponsored ... the Chamber ... Commerce and Industry.

A. of/by

B. by/of

C. by/in

D. in/of

24. The food was terrible at the party.

- Well, you ... have known better what happened at the party.

A. could

B. couldn't

C. must

D. should

25..... me if I've told you this before.

A. Stopping

B. Stopped

C. Stops

D. Stop

26. All I can say at the moment is: Long the company!

A. live

B. lives

C. lived

D. living

27. Sometimes I wish I what the future holds.

A. know

B. known

C. knew

D. knows

28. And at other times I'm glad I know what the future holds.

A. didn't

B. doesn't

C. hadn't

D. don't

29. There's little point in those two firms competing for the same market as they would be much better with one another.

A. consuming

B. convincing

C. convening

D. collaborating

30. Mr Inlaw comes from the NDP, as _____ his supporters

A. do

- B. are
- C. come
- D. well

31. The suspect would starve to death rather than _____ a loan.

- A. have asked
- B. ask
- C. to ask
- D. to have asked)

32. The witness was so shy _____ all propositions.

- A. that to refuse
- B. as to refuse
- C. as refusing
- D. for refusing

33. We were informed that you were not at _____ .

- A. an office
- B. the office
- C. none
- D. a

34. _____ can't always be the best.

- A. None
- B. Every one
- C. No one
- D. One**

35. There is no reason _____ anyone should behave so cruelly.

- A. which
- B. that
- C. why**
- D. because

36. The judge said he would collect the evidence when he _____ back.
- A. came
 - B. should come
 - C. would come
 - D. comes**
37. He suddenly revealed a tenacity that many had feared _____.
- A. was missing**
 - B. missed
 - C. to miss
 - D. had missed
38. We felt it was a movement unable to resist for _____.
- A. more time
 - B. any more
 - C. much longer**
 - D. any length
39. It was easy to guess what they had been doing _____.
- A. from living
 - B. so as to live
 - C. for a living**
 - D. to live
40. If you are unsure whether to take steps into investigating the case, let's consult Mike as he always provides advice.
- A. exaggerated
 - B. implausible
 - C. inevitable
 - D. reasonable**

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ №2

I. Read the following text. Mark each of the following statements as True, False:

Why Wal-Mart Won a Big Ruling in Sex Discrimination Case

In the American legal system, people generally bring civil claims as individuals. But if a lot of people have similar claims, they may try to bring a class action lawsuit.

Cornell University law professor Michael Dorf says a class action “allows a large group of people to bring their individual claims together as a group.” But groups need permission to bring a class action, and that can be denied. That happened to a million and a half current and former employees of America’s largest private employer. The women accuse Wal-Mart of discriminating against female employees in its stores. But the United States Supreme Court voted to block a huge class action against Wal-Mart in federal court. The women were seeking billions of dollars. They say men were given more pay and more chances to move up in the company. They accuse Wal-Mart of violating part of a federal law, the Civil Rights Act of nineteen sixty-four. The case started about ten years ago. A federal district court in California agreed that the case could go forward as a class action. Wal-Mart again lost in a federal appeals court. But, on June twentieth, Wal-Mart won its appeal in the nation’s highest court.

Professor Dorf — who was not involved in the case — says the justices disagreed about whether there was a “common question.” He says most of the justices found that Wal-Mart was not being accused of one kind of discrimination or one policy, but many different acts. “The key to being able to bring a class action here, and the issue that divided our Supreme Court, was whether all of these different claims — by over a million people — had enough in common to justify a single class action.” Wal-Mart has a policy barring discrimination. But the women accused the company of unfair policies and permitting bad behavior by some store managers.

The court was divided five to four in its ruling. Yet all nine justices agreed that the case could not go forward. The women needed to meet additional legal requirements because they were seeking payment for harm they say was done. All the justices agreed these requirements had not been met. Boston University law professor Michael Harper says the decision was widely expected. He says the class action failed because it did not target a single action or policy by Wal-Mart. But the ruling does not bar the women from bringing individual cases. They can also seek class actions at the state level.

1. A large group of people can not bring their individual claims together as a group.

True False

2. The United States Supreme Court voted to approve a huge class action against Wal-Mart in federal court.

True False

3. The women say men were given more pay and more chances to move up in the company.

True False

4. The part of a federal law, the Civil Rights Act of nineteen sixty-four was violated by Wal-Mart.

True False

5. Women’s claims had enough in common to justify a single class action.

True False

II. Read the following text and choose the best word or phrase to fill each gap from A, B, C or D below:

**ATTORNEY-GENERAL FOR THE STATE OF SOUTH AUSTRALIA v
CORPORATION OF THE CITY OF ADELAIDE & ORS**

Today a majority of the High Court allowed an (6)_____ against a decision of the Full Court of the Supreme Court of South Australia, which had held that a (7)_____ made by the Corporation of the City of Adelaide ("the Council") (8)_____ the implied constitutional freedom of communication on government and political matters. Certain (9)_____ of the by-law (10)_____ persons from preaching or distributing printed matter on any road to any bystander or passer-by without (11)_____ ("the impugned provisions"). The second and third (12)_____, Caleb and Samuel Corneloup ("the Corneloups"), were members of an association, "Street Church". They wished to preach in the streets of the City of Adelaide. The Corneloups each commenced proceedings in the District Court of South Australia, seeking a (13)_____ that the impugned provisions were invalid. The District Court declared that parts of the impugned provisions (14)_____ the by-law making powers (15)_____ on the Council by the Local Government Act 1934 (SA) and the Local Government Act 1999 (SA) ("the Local Government Acts"). The Full Court (16)_____ an appeal from the District Court's decision. Although the Full Court held that the impugned provisions were not invalid for want of (17)_____ with the Local Government Acts, the Full Court held that they infringed the implied constitutional freedom of communication on government and political matters and were therefore invalid. By (18)_____ of special leave, the Attorney-General for South Australia (who was a (19)_____ to the appeal in the Full Court) appealed to the High Court. A majority of the High Court held that the Local Government Acts (20)_____ the Council to make the impugned provisions.

Gap#	(A)	(B)	(C)	(D)
6	affidavit	case	brief	appeal
7	by-law	regulation	statute	directive
8	barred	limited	infringed	restricted
9	sections	provisions	clauses	powers
10	debarred	prevented	prohibited	proscribed
11	authority	clearance	restriction	permission
12	respondents	defendants	appellants	plaintiffs
13	declaration	decision	precedent	injunction
14	surpassed	overruled	repealed	exceeded
15	entrusted	conferred	granted	based
16	decided	granted	dismissed	redacted
17	agreement	congruence	concurrence	compliance
18	grant	permission	mercy	gift
19	claimant	party	lawyer	third party
20	empowered	determined	permitted	delegated

21. I get the impression sometimes that she thinks she can never do anything wrong almost as if she is the law.

- A. above
- B. over
- C. superior
- D. higher

22. All governments want people to live in peace and comfort and so they try to promote a sense of law and

- A. ease

- B. order**
- C. correct
- D. structure

23. The US Federal Trade Commission has prepared the following information to help consumers understand the antitrust laws and protect consumer — the freedom to choose goods and services in an open marketplace at a price and quality that fit the consumer's needs.

- A. dignity
- B. impartiality
- C. individuality
- D. sovereignty**

24. A agreement on price among competitors — where the agreement is not reasonably related to the firms' business operations — is illegal.

- A. guarded
- B. naked**
- C. stated
- D. suspected

25. Price similarities also can result from normal economic conditions: for example, competition can drive prices down to a common level.

- A. fictitious
- B. uncontrolled
- C. unfair
- D. vigorous**

26. As for the appearance of uniformly high prices, may not be the only basis for the situation: prices may increase if consumer demand for a product is particularly high and the supply is limited.

- A. coexistence
- B. collusion**
- C. competition
- D. cooperation

27. An agreement to restrict production or output is illegal because reducing the supply of a product or service drives up its price.

- A. inevitably**
- B. irrevocably

- C. readily
- D. steadily

28. A group — an agreement among competitors not to deal with another person or business — violates the law if it is used to force another party to pay higher prices.

- A. ban
- B. barricade
- C. bluff
- D. boycott**

29. They have no respect for modern conventions and do exactly what they want — they are a law themselves.

- A. unto**
- B. into
- C. outside
- D. across

30. Her parents are very strict and frequently down the law about the way she behaves.

- A. lie
- B. lies
- C. lay**
- D. lays

31. Although technically his judgement was not according to the of the law, most people thought the judge was right to let the man go free.

- A. print
- B. number
- C. point
- D. letter**

32. I get the impression sometimes that she thinks she can never do anything wrong almost as if she is the law.

- E. above**
- F. over
- G. superior
- H. higher

33. All governments want people to live in peace and comfort and so they try to promote a sense of law and

- E. ease
- F. order**
- G. correct
- H. structure

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ №3

VOCABULARY

1. Match the questions and statements to the responses.

1 What do you think of the new flex-time system? ____	a) I'll look into it right away.
2 I'd like to know why I haven't received my refund yet. ____	b) I'd like to finish, if I may.
3 We really need delivery by the 30th. ____	c) That's all right. We've just started.
4 Can I interrupt you for a moment? I need to ask about sales forecasts. ____	d) If you order now, that won't be a problem.
5 I'm really sorry I'm late. My car broke down. ____	e) I think it's working really well.

2. Choose the verb that cannot be used with each noun.

- 6 relocate / grow / run / open an office
- 7 resign / fire / recruit / employ workers
- 8 break into / dominate / decline / enter a market
- 9 charge / make / raise / boost money
- 10 increase / cut / remain / discount prices

3. Complete the sentences with the words in the box.

company copy details distribution document effect journey products
region yourselves

Dear Mr Wade

It was very good to see you again at our meeting in Osaka last month.
I hope you had a safe.....(11) home afterwards.

We agreed that your(12) will take over the(13) of our(14) in North America for three years, with(15) from September 1.

Full(16) of the agreement are included in the attached(17). Can you please check this and, if all is in order, sign and return one.....(18) to me,

We look forward to continuing to develop our business in the(19) in association

with.....(20) .

Best wishes

Hidekazu Tanaka

READING

1. Read the text :

Corporate Ethics Features

Corporate ethics and etiquette are manifested in material and spiritual things: the appearance of employees, the design of office premises, in symbols, corporate identity, forms of rewards and awards. An organization's culture is a general characteristic of an organization.

It is worth noting that the principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that never stops. As soon as the company introduces a document regulating corporate ethics and measures to prevent its violations, it is forced to specifically develop a communication network for it. If this does not happen, problems of corporate ethics appear – access to information is blocked by management, negative accumulates; middle managers play a destructive role. Corporate ethics violations must be punished – financially and administratively.

All successful companies have developed a clear list of special measures and methods aimed at creating a healthy ethical basis for labor relations. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.

B. Decide whether the following statements are true (T) or false (F):

EX: Every corporation has its own code of ethics	F. There are general rules of corporate ethics
1. The rules of corporate ethics of business are expressed in the symbolic, spiritual and material environment of people working in a particular organization.	
2. The principles of corporate ethics are also limitations, a process of discussing standards, norms and values that will sometime stop.	
3. A company introduces a document regulating corporate ethics and measures to familiarize the employees with it.	
4. Access to information is never blocked by management.	
5. To successfully implement the main goal of the business, company leaders must work to create value such as corporate ethics.	

WRITING

2. Alex James, a business associate from the US, will be visiting your office next week. You have not met before. He has just sent you an e-mail to let you know he will be arriving at 9 p.m. on Monday. Write a polite, friendly e-mail of 100–150 words to him. Include the following points:

- company driver will meet Alex James at the airport (carrying a sign with his name)
- room booked at Metro Hotel – hotel normally used by your company
- informed hotel about late arrival
- hotel: small, comfortable, quiet (see website: www.citymetrotel.com)
- on Tuesday you will meet him 8:45 a.m. at hotel and walk to office (10 minutes)
- wish him pleasant trip

SPEAKING

3. You are going to have a speaking test that will last 10–15 minutes. The examiner will ask you to spend five minutes preparing the short presentation below. Make notes if you wish.

A group of eight British people has just arrived in your country and will be working at your company or college for the next six months. Make an informal presentation of about five minutes and include the following:

- a friendly welcome the group
- any daily routines they will need to be aware of (starting and finishing times, lunch, meetings, etc).
- any aspects of culture that may be different in your country and the US.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ № 4

I Answer the questions:

What is a functional CV to your mind?

Writing a letter of recommendation what characteristics do you stress describing an applicant?

What benefits do you expect from your work? Are material and moral aspects equal for you?

What type of communication at work would be suitable for you?

How important are personal relationships in business?

II Write the letter on the proposed situation.

You recently visited a local sports centre and were satisfied with the service provided. You have decided to write to the manager.

Carefully read this advertisement for the sports centre. Write a letter to the manager, enquiring about the services and discounts for long-term contract with your company to provide services for your personnel.

Newtown Sports Centre

Now in its third year, your sports centre offers

A fully- equipped gym

Professional staff

A swimming pool
 Full-size tennis courts
 Lessons in many sports
 So, get your trainers on and come on down.
 Practise your backstroke! Lose a few pounds!

III Read the text and decide which of the following comments you expect the writer to agree with.

Model: Successful managers... are happy when their staff make progress in the company

- 1 try to be positive even when times are difficult
- 2 tell head office if any of their staff make mistakes
- 3 praise their staff as often as they can
- 4 encourage employees to speak out if they are unhappy
- 5 make sure they know what's going on outside their organization
- 6 never dislike any member of their staff
- 7 concentrate on their employees' strong points and try to correct their weak ones
- 8 ignore people's weak points, pretending they don't exist
- 9 don't find it easy to delegate responsibility

LANGUAGE

1. Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D below.

Most people think of 'being ethical' in business ethics as compliance with laws and financial regulations to avoid (1) _____. When these are not (2) _____, as in the case of Enron, the story makes headlines around the world and has a huge negative impact on the people and companies involved. Most business people are not tempted to commit large scale financial fraud, though, and are (3) _____ of the consequences. Instead, it is the day-to-day actions and behaviour of individuals which present the most problems.

As a manager, if you (4) _____ a blind eye to seemingly small matters such as staff taking home office supplies then you are not (5) _____ yourself with an ethical workplace. Everyone watches everyone else to see where the ethical boundaries are. You should carefully consider what messages you are sending by your (6) _____ or inaction, words and attitudes.

(7) _____ the whole there are three areas to consider in everyday business ethics. The first is respect. Respect for the people you work with; respect for the company resources – time, equipment and money; and respect for the working environment, which includes obeying laws and regulations. You should treat the people you work with well – with (8) _____ and honesty – and use the company equipment for work purposes – that means no personal phone calls.

Responsibility is the second area, and means working well with others – (9) _____ instance doing your share of the work – and providing high quality services and goods to your customers.

(10) _____, the 'The end justifies the means' argument is not one that an ethical person would use. Means are as important as ends because *good* results are important. (11) _____ you achieved the results by being unethical either morally or legally then you endanger the business and your own career.

A legal	B law	C lawyers	D lawsuits
A obeying	B obeyed	C obey	D disobey
A careful	B respectful	C mindful	D lawful

A see	B show	C take	D turn
A aligning	B sharing	C turning	D leaving
A words	B thoughts	C actions	D message
A To	B At	C In	D On
A integrity	B pleasant	C nice	D polite
A in	B for	C to	D as
A Secondly	B At last	C Finally	D Then

SKILLS

1. A Complete the conversation with the appropriate phrase (a–j).

- I don't want to repeat myself but
- Hold on now
- I want to ask a question.
- if you give us \$2,500 next week
- providing you can
- So what you're saying is
- Are you saying
- I'd like to make a suggestion.
- I'm sorry to say
- how do you feel

Dean: We agreed a budget of \$15,000.

Alan: Right. But we've had some unexpected costs.

Dean: 1 that you need more than that.

Alan: Yes, 2 I've been saying for the last six months that we simply don't have any more money for this.

Alan: 3 that you don't have the money, or that you don't want to spend it?

Dean: 4 I think we should leave this point and come back to it later.

Alan:5, don't you think we need to sort this out before we talk about anything else?

Dean: Bianca,46 about this?

Bianca: Well, ,7 I agree with Alan on this one. We need to talk through it.

Alan: Thanks, Bianca. Dean,48 we can deliver the machines, and we'll give your employees training on them. That wasn't part of the original agreement, but we can do that.

Dean: 9 What date are you offering to do the installation?

Alan: We can agree to installation on 12 August, 10 give us the extra money.

1. B Match Beatrice's sentences (a–e) to Carlos's sentences to complete the conversation.

- I was wondering if you'd be interested in talking with us about a job.
- I wonder if we could talk about it? ADG are offering a top salary with very good benefits, and they give staff a substantial bonus – well above the industry average. Could we get together?
- Hello Mr Ortega. My name's Beatrice Lumb. I work for R&S, the executive recruitment agency. I was given your name by Kim Mason.
- OK, I quite understand.

e) Kim thought you might consider looking at a position that's become vacant at ADG Logistics.

Carlos: Carlos Ortega speaking.

Beatrice:..... 11

Carlos: Oh, hello. What can I do for you?

Beatrice:.....12

Carlos: Oh, yes?

Beatrice:.....13

Carlos: I'm flattered that you've called, but I'm very happy in my job.

Beatrice:.....14

Carlos: I'm afraid there's no point in us meeting. I'm completely happy where I am now.

Beatrice:.....15

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ, СЕМЕСТР 1)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопросы к зачёту)	Индекс оцениваемой компетенции или её элементов
Раздел 1. Профессиональная деятельность юриста		
Тема 1.1. Роль юриста в компании. Трудоустройство.		
1.	1. What ways of applying for a job do you know? 2. What way of applying for a job is the most effective in the modern world in your opinion? 3. What are the common duties of the in-house lawyer in the company? 4. What skills and abilities are a must for the in-house lawyer? 5. What is the format of the resume? 6. What is "a summary" in the resume?	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
Тема 1.2 Подготовка к собеседованию. Составление резюме		
2.	1.What a candidate should know while preparing for an interview? 2.How would you describe yourself as a person? 3.What type of position are you looking for? 4.What would you say are your strong /weak points? 5.Make a list of your assets. 6.Review common job interview question and answers and think about how you will respond so you are prepared to answer.	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
3	Контрольные письменные задания по разделу №1	УК-4.1(3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
Раздел 2. Деловые контакты и коммуникация юриста		
Тема 2.1. Профессиональные коммуникации юриста. Деловое общение.		
4.	1. What does business communication mean? 2. What forms of verbal communication do you know? 3. What does non-verbal communication include? 4. What is the difference between formal and informal	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)

	communication? 5. What are the most common ways of communication in business? 6. What is the easiest way of learning about a colleague or creating a positive impression at first glance?	
Тема 2.2. Деловая переписка		
5.	1.What styles can be used when writing business letters? 2.What information does the printed letterhead give about the company? 3.Where do you write the date? Should you abbreviate dates? 4.What details do you have to know when writing the inside (receiver's) 5. In what order should you write the inside address? 6.What is open punctuation? 7. Why do you have to be careful when choosing the correct salutation and complimentary close? 8.Why is it advisable to type your name after your handwritten signature and include your title?	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
6.	Контрольные письменные задания по разделу №2	УК-4.1 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЭКЗАМЕН, СЕМЕСТР 2)**

№п/п	Содержание оценочного средства (вопросы к зачету)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 3. Основы международного законодательства в сфере бизнеса		
Тема 3.1.		
1.	1.What does public international law comprise? 2.What is a subject of law? 3.Can the term international law refer to what is commonly known as public international law? 4.Can you name any subject of international law?	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
Тема 3.2 Законодательство по защите интеллектуальной собственности		
2	1. What is intellectual property? 2. How can intellectual property be protected? 3.What particular problems are there in protecting intellectual property today 4.How can intellectual property be protected? 5.What particular problems are there in protecting intellectual property today?	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
3	Контрольные письменные задания по разделу № 3.	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)
Раздел 4. Международное сотрудничество		
Тема 4.1 Особенности переговорного процесса		
4.	1. What skills and qualities do you think a good negotiator has?	УК-4.2 (3-1, 3-2, У-1, 2, 3; В-2)

	2. In what circumstances do you have to negotiate at work (both formally and informally) and in everyday life? 3. Which negotiation style is likely to reward you with the biggest profit? 4. How to achieve the success in difficult negotiations (for example, salary negotiations)? 5. How emotions can affect the negotiations? 6. Have you ever taken part in international negotiations? Were there any cultural or religious problems?	
Тема 4.2. Составление контракта.		
5.	1. What is a contract? 2. What are the main notions of a sales contract? 3. Which clauses are the most important and why? 4. What terms does a contract include? 5. What are the benefits of using computers when you negotiate a deal? 6. What is the peculiarities of the contract language? 7. What are the types of risks? 8. Give the examples how the companies overcome risks/	УК-4.2 (З-1,2,3; У-1,2,3; В-1,2,3)
6.	Контрольные письменные задания по разделу №4	УК-4.2 (З-1,2,3; У-1,2,3; В-1,2,3)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль: «Юриспруденция»

Кафедра иностранных языков

Учебная дисциплина «Иностранный язык профессиональной направленности»

Курс 1 **Семестр** 2 **Форма обучения** очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Практические задания:

1. Do the final test.
2. Read, translate the text and give its summary
3. Speak on the topic.

Экзаменатор: _____

Утверждено на заседании кафедры « _____ » _____ 20__ г. (протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой: _____

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.05 «Иностранный язык профессиональной направленности»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

код, наименование

Профиль «Юриспруденция»

Разработчик: Матвейчева Ю.О., доцент

(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

Кафедра: «Иностранных языков»

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратура) (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 991).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-4.1, УК-4.2), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент, канд. пед.наук



Л.Я. Лычко

17.04.2023 г.