Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.05.2024 13:26:12
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9529b2f7

**Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования**
**«Московский институт экономики, политики и права»**

Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«26» апреля 2024 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.О.03 Иностранный язык в сфере юриспруденции

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) программы: Гражданское право и процесс

Квалификация **– «бакалавр»**
Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

2 Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

5. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

**Рабочая программа дисциплины (модуля) «Иностранный язык в сфере юриспруденции», включая оценочные материалы**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

**1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

| Группа компетенций | Категория компетенций | Коды и содержание компетенций |
|---|---|---|
| Универсальные | | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Общепрофессиональные | - | |
| Профессиональные | - | - |

**1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

| Код компетенции | Код индикатора компетенции | Содержание индикатора компетенции |
|---|---|---|
| УК-4 | УК-4.4 | Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке |
| | УК-4.5 | Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык |

**1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)**

**Цель изучения дисциплины (модуля)** – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение необходимым и достаточным уровнем восприятия и критической оценки устной и письменной деловой информацией на иностранном языке в сфере юриспруденции, развитие умений выполнять деловой перевод текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

- **знать:**
- основные грамматические и синтаксические явления и нормы их употребления в изучаемом иностранном языке;
- лексико-грамматический минимум в сфере профессионального (делового) общения;
- профессиональную (деловую) терминологию на иностранном языке;

**уметь:**

- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной (деловой) направленности;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (юриспруденции);
- читать, переводить и резюмировать учебные тексты по юриспруденции среднего уровня сложности;
- осуществлять межличностное общение на профессиональные (деловые) темы с использованием иностранного языка;
- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

– свободно воспринимать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию в сфере юриспруденции на иностранном языке.

**владеть:**

– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
– навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности (юриспруденции);
– навыками коммуникации на иностранном языке в сфере юриспруденции;
– навыками перевода текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык в сфере юриспруденции.

**2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)**

**2.1. Объем дисциплины (модуля)**

| ***Виды учебной работы*** | ***Формы обучения*** | | |
|---|---|---|---|
| | ***Очная*** | ***Очно-заочная*** | ***Заочная*** |
| **Общая трудоемкость**: зачетные единицы/часы | 3/108 | | |
| **Контактная работа:** | 36 | 18 | 10 |
| Занятия лекционного типа | | | |
| Занятия семинарского типа | 36 | 18 | 10 |
| **Консультации** | 0 | 0 | 0 |
| Место дисциплины Б1.О.03 | | 2 семестр | |
| **Промежуточная аттестация:** экзамен | 36 | 36 | 9 |
| **Самостоятельная работа** (СР) | 36 | 54 | 89 |

**2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности**

***Очная форма обучения***

| **№ п/п** | **Наименование тем (разделов)** | **Виды учебной работы (в часах)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Контактная работа** | | | | | | **СР** |
| | | **Занятия лекционного типа** | | **Занятия семинарского типа** | | | | |
| | | **Л** | **Иные** | **ПЗ** | **С** | ЛР | **Иные** | |
| 1. | Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности (юриспруденция) | - | - | 2 | - | - | - | 6 |
| 2. | Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста | - | - | 4 | - | - | - | 6 |
| 3. | Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического | - | - | 4 | - | - | - | 4 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | факультета Академии управления и производства | | | | | | | |
| 4. | Тема (раздел) 4. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения в сфере юриспруденции | - | - | 4 | - | - | - | 4 |
| 5. | Тема (раздел) 5. Установление письменных деловых контактов | - | - | 4 | - | - | - | 4 |
| 6. | Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность юриста в компании | - | - | 6 | - | - | - | 4 |
| 7. | Тема (раздел) 7. Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям юриспруденции | - | - | 6 | - | - | - | 4 |
| 8. | Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии на юридические темы | - | - | 6 | - | - | - | 4 |
| | ИТОГО: | | | 36 | | | | 36 |

***Очно-заочная форма обучения***

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Виды учебной работы (в часах) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Контактная работа | | | | | | СР |
| | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | | | |
| | | Л | Иные | ПЗ | С | ЛР | Иные | |
| 1. | Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности (юриспруденция) | - | - | 1 | - | - | - | 6 |
| 2. | Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста | - | - | 1 | - | - | - | 8 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического факультета Академии управления и производства | - | | - | 2 | - | - | 4 |
| 4. | Тема (раздел) 4. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения в сфере юриспруденции | - | | - | 2 | - | - | 6 |
| 5. | Тема (раздел) 5. Установление письменных деловых контактов | - | | - | 2 | - | - | 4 |
| 6. | Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность юриста в компании | - | | - | 2 | - | - | 8 |
| 7. | Тема (раздел) 7. Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям юриспруденции | - | | - | 4 | - | - | 12 |
| 8. | Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии на юридические темы | - | | - | 4 | - | - | 6 |
| | ИТОГО: | | | 18 | | | | 54 |

***Заочная форма обучения***

| **№ п/п** | **Наименование тем (разделов)** | **Виды учебной работы (в часах)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Контактная работа** | | | | | | **СР** |
| | | **Занятия лекционного типа** | | **Занятия семинарского типа** | | | | |
| | | **Л** | **Иные** | **ПЗ** | **С** | ЛР | **Иные** | |
| 1. | Тема (раздел) 1. Направления профессиональной | | | 1 | | | | 10 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | деятельности (юриспруденция) | | | | | | | |
| 2. | Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста | | | 1 | | | | 10 |
| 3. | Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического факультета Академии управления и производства | | | 1 | | | | 10 |
| 4. | Тема (раздел) 4. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения | | | 1 | | | | 10 |
| 5. | Тема (раздел) 5. Установление письменных деловых контактов | | | 1 | | | | 10 |
| 6. | Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность юриста в компании | | | 1 | | | | 10 |
| 7. | Тема (раздел) 7. Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям юриспруденции | | | 2 | | | | 20 |
| 8. | Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии на юридические темы | | | 2 | | | | 9 |
| | ИТОГО: | | | 10 | | | | 89 |

***Примечания:***

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР –

самостоятельная работа.

**2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ**

**Содержание лекционного курса**

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание лекционного курса |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

**Содержание занятий семинарского типа**

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Тип | Содержание занятий семинарского типа |
|---|---|---|---|
| 1. | Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности в сфере юриспруденции | ПЗ | Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития юриспруденции. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации на юридические темы |
| 2. | Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста | ПЗ | Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований юриста Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации на юридические темы. |
| 3. | Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического факультета Академии управления и производства | ПЗ | Профессиональный портрет юриста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке в сфере юриспруденции. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации на юридические темы. |
| 4. | Тема (раздел) 4. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения | ПЗ | Презентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации на юридические темы. |
| 5. | Тема (раздел) 5. Установление письменных деловых контактов | ПЗ | Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения. |
| 6. | Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность юриста в компании | ПЗ | Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения юридическую информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре юридической службы, экскурсия. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять юридические документы. |
| 7. | Тема (раздел) 7. Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям юриспруденции | ПЗ | Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь (юриспруденция). |
| 8. | Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии на юридические темы | ПЗ | Отбор текстов по ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по юриспруденции. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке в сфере юриспруденции. |

**Содержание самостоятельной работы**

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1. | Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |

| | | |
|---|---|---|
| | (юриспруденция) | ☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |
| 2. | Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |
| 3. | Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического факультета Академии управления и производства | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |
| 4. | Тема (раздел) 4. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |
| 5. | Тема (раздел) 5. Установление письменных деловых контактов | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |
| 6. | Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке |

| | | |
|---|---|---|
| | деятельность юриста в компании | для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |
| 7. | Тема (раздел) 7. Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям юриспруденции | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |
| 8. | Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии на юридические темы | Подготовка к практическим занятиям:<br>Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.<br>☐ Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. |

## 3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

### 3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

| № п/п | Контролируемые темы (разделы) | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|
| 1. | Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности (юриспруденция) | Устный опрос, эссе, тест, кейсы |
| 2. | Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста | Устный опрос , эссе, тест, кейсы |
| 3. | Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического факультета Академии управления и производства | Устный опрос, эссе, тест, кейсы |
| 4. | Тема (раздел) 4. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения | Устный опрос, эссе, тест |
| 5. | Тема (раздел) 5. Установление письменных деловых | Устный опрос, эссе, тест |

| | | |
|---|---|---|
| | контактов | |
| 6. | Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность юриста в компании | Устный опрос, эссе, тест, кейсы |
| 7. | Тема (раздел) 7. Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям юриспруденции | Устный опрос, эссе, тест |
| 8. | Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии на юридические темы | Устный опрос, эссе, тест, кейсы |

**3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости**

**Устный опрос**

| № п/п | Контролируемые темы (разделы) | Вопросы к опросу |
|---|---|---|
| 1. | Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности (юриспруденция) | 1.Рассказ о направлении профессиональной деятельности<br>2. Чтение и перевод текстов по направлению профессиональной деятельности<br>3. Выполнение упражнений на профессиональную лексику |
| 2. | Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста | 1. Обсуждение обязанностей в профессиональной деятельности<br>2. Чтение и перевод профессиональных текстов по компетенциям юристов<br>3. Диалоги по теме профессиональной квалификации (юриспруденция) |
| 3. | Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического факультета Академии управления и производства | 1. Диалоги на личные и профессиональные качества современного юриста<br>2. Рассказ о специальности с ответами на вопросы<br>3. Чтение и перевод профессиональных текстов с русского на иностранный язык, а также с иностранного языка на русский язык |
| 4. | Тема (раздел) 4. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения | 1. Работа над деловой лексиковй<br>2. Диалоги делового общзения<br>3. Деловые контакты в процессе юридических переговоров |
| 5. | Тема (раздел) 5. Установление письменных деловых контактов. | 1. Работа с деловыми письмами в сфере юриспруденции<br>2. Изучение стиля деловой корреспонденции юристов<br>3. Письменные деловые юридические контакты |
| 6. | Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность юриста в компании | 1. Изучение деятельности юридической службы компании<br>2. Организационная структура юридической службы компании<br>3. Деятельность юриста компании |
| 7. | Тема (раздел) 7. Чтение и анализ научных текстов | 1. Тексты профессионального содержания<br>2. Виды предметных областей в сфере |

| | | |
|---|---|---|
| | профессионального содержания по отдельным предметным областям юриспруденции | юриспруденции |
| 8. | Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии на юридические темы | 1. Подготовка профессиональной речи (выступления)<br>2. Презентация<br>3. Дискуссии на профессиональные темы |

**Творческое задание в виде эссе**

**Примерные темы эссе**

1. Моя профессия – юрист
2. Моя профессия – адвокат
3. Юриспруденция будущего
4. Моя профессия - следователь
5. Деятельность юридической службы компании
6. Профессиональные качества современного юриста
7. Компетентностная модель юриста
8. Юридическая корреспонденция
9. Виды деловых писем
10. Виды приветствий в деловой переписке
11. Организационная структура юридической службы компании
12. Юридические консультации в сфере гражданского права
13. Личные качества юриста компании
14. Гражданский процесс
15. Гражданское право

**Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)**

**Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности (юриспруденция)**

Упражнение 1. Переведите предложения, обращая внимание на выделенные слова, которые выступают в разных функциях в предложении.

1 A judge is a court officer authorized to decide legal cases. But who are they to judge us? The judge
may also rule on motions made before or during a trial. Don't judge a book by its cover.

2 In this office, hard work is the rule, not the exception. When a court rules, the decision is called a
ruling. The high destiny of the individual is to serve rather than to rule.

3 The state is distinguished from other institutions by its purpose (establishment of order and security), methods (its laws and their enforcement), territory (its area of jurisdiction), and sovereignty. Another standard question is “What's the state of the world?” meaning “What's new?” or “What's going on?” The Bill of Rights is stated in 463 words.

4 What we now call gravity was not identified as a universal force until the work of Isaac Newton.
Nobody can force me to do it.

5 After the storm, the Johnsons filed a claim against their home insurance in order to repair damage to the roof. He claimed he won the race, though the video showed otherwise.

6 In folk beliefs, good luck is regularly associated with the right side: it is lucky to see the new moon
to one's right, to put the right stocking or shoe on first, while in each case the left is unlucky. Each
legal right that an individual possesses relates to a corresponding legal duty imposed on another.

Упражнение 2.

1 rules imposed by morality and custom – правила, предписанные моралью и обычаем

2 rules made by the state or the courts – нормы, создаваемые государством и судами
3 to control or alter our behaviour – управлять и вносить изменения в наше поведение
4 to safeguard our personal property and our lives – охранять нашу личную собственность и наши
жизни
5 a well-ordered society – высокоорганизованное общество
6 to ensure a safe and peaceful society – обеспечивать безопасное и мирное существование
7 to punish people without trial –наказывать людей без суда и следствия
8 to respect individual rights – уважать права человека
9 to give effect to social policies – оказывать влияние на социальную политику
10 to protect liberty and equality – защищать свободу и равенство

Упражнение 3. Прочитайте и переведите текст.
Almost everything we do is governed by some set of rules. There are rules for games, for social clubs, for sports and for adults in the workplace. There are also rules imposed by morality and custom that play an important role in telling us what we should and should not do. However, some rules – those made by the state or the courts – are called “laws”. Laws resemble morality because they are designed to control or alter our behaviour. But unlike rules of morality, laws are enforced by the courts; if you break a law – whether you like that law or not – you may be forced to pay a fine, pay damages, or go to prison.
Why are some rules so special that they are made into laws? Why do we need rules that everyone must obey? In short, what is the purpose of law?
If we did not live in a structured society with other people, laws would not be necessary. We would simply do as we please, with little regard for others. But ever since individuals began to associate with other people – to live in society – laws have been the glue that has kept society together.
For example, the law in our country states that we must drive our cars on the right-hand side of a two-way street. If people were allowed to choose at random which side of the street to drive on, driving would be dangerous and chaotic. Laws regulating our business affairs help to ensure that people keep their promises. Laws against criminal conduct help to safeguard our personal property and our lives.
Even in a well-ordered society, people have disagreements and conflicts arise. The law must provide a way to resolve these disputes peacefully. If two people claim to own the same piece of property, we do not want the matter settled by a duel: we turn to the law and to institutions like the
courts to decide who is the real owner and to make sure that the real owner's rights are respected.
We need law, then, to ensure a safe and peaceful society in which individuals’ rights are respected. But we expect even more from our law. Some totalitarian governments have cruel and arbitrary laws, enforced by police forces free to arrest and punish people without trial. Strong-arm tactics may provide a great deal of order, but we reject this form of control. The legal system should respect individual rights while, at the same time, ensuring that society operates in an orderly manner.
And society should believe in the Rule of Law, which means that the law applies to every person,
including members of the police and other public officials, who must carry out their public duties in
accordance with the law. In our society, laws are not only designed to govern our conduct: they are also intended to give effect to social policies. For example, some laws provide for benefits when workers are injured on the job, for health care, as well as for loans to students who otherwise might not be able to go to university. Another goal of the law is fairness. This means that the law should recognize and protect certain basic individual rights and freedoms, such as

liberty and equality. The law also serves to ensure that strong groups and individuals do not use their powerful positions in society to take unfair advantage of weaker individuals.
However, despite the best intentions, laws are sometimes created that people later recognize as being unjust or unfair. In a democratic society, laws are not carved in stone, but must reflect the changing needs of society. In a democracy, anyone who feels that a particular law is flawed has the
right to speak out publicly and to seek to change the law by lawful means.

## Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции юриста

1. Выразите согласие/несогласие со следующими утверждениями, используя следующие речевые модели.
Model:
a) I fully agree with the statement.
b) I am afraid, I can't agree with it.
1 Not everything we do is governed by some set of rules.
2 We need rules that everyone must obey.
3 Laws against criminal conduct don't help to safeguard our personal property and our lives.
4 In a well-ordered society conflicts never arise.
5 It is impossible to resolve disputes peacefully.
6 If individual's rights are respected it means that we live in a safe and peaceful society.
7 Totalitarian governments have cruel and arbitrary laws.
8 Strong-arm tactics may provide a great deal of order ensuring the society operates in an orderly manner.
9 Laws should be applied to every person in the society.
10 The only goal of the law is fairness.
2 Замените русские слова в скобках английскими эквивалентами.
The aim of (права) is to regulate the conduct of human beings in society. The aim of (правовой) theory is (рассмотреть) the nature, origin and classification of law. The theory of natural law is based on the belief that there is a set of perfect (юридических норм) for human conduct and (законы) devised by men must be induced by these rules. (Закон) is a term which is used in many
different senses. To (юриста) law has a far narrower meaning – the principle recognized and applied
by the state in (суде). The English (правовая система) has still been copied by many nations.
(Судебный процесс) becomes the center of a contest between both parties in which one emerges as
the winner. By the time of (судебного разбирательства) each (сторона дела) should gain as much
information as possible.
3 Перевод текста.

Governments have many ways of making sure that citizens (подчиняются закону). They make the public aware of what the law is and try to encourage social support for (правопорядку). They use
police forces (расследовать преступления) and catch criminals. They authorize courts to complete
the investigation of criminal and (гражданских правонарушений) and to pass sentences to наказать
виновного) and deter others. And they make efforts to re-educate and reform people who have broken the law.

The laws of all countries are to be found in written records – (правовые кодексы) of countries with continental systems, the statutes and case-judgments of common law countries, warning on official forms, and notice in public buildings. Many people do not know where to find these records
and do not find it easy to read them. But (незнание законов не освобождает от ответственности).
Governments usually expect citizens to be aware of the laws which affect their lives. Sometimes this
seems very harsh, for example, when the law is very technical. Shopkeepers in England (преследовались по закону в уголовном порядке) for selling books on Sunday, although they were
allowed to sell magazines. However, there are many laws, such as those prohibiting theft, assault and
dangerous driving which simply reflect social and moral attitudes to everyday behaviour. In such cases a person knows he (нарушает закон), even if he doesn't know exactly which law it is.
4 Ответьте на вопросы.
1 What kind of society do we live in?
2 What is the society governed by?
3 What is the difference between laws and rules of morality?
4 Why do rules of morality and custom play an important role in our life?
5 Why are laws designed to control our behaviour?
6 What are the goals of law?
7 When do people turn to the law?
8 Why do we need law?
5 Сделайте краткий пересказ текста, используя следующую схему:
1 The author believes…
2 Firstly the author points at…
3 Secondly the author supposes…
4 Thirdly the author thinks…
5 Finally the author concludes…
Legal Profession
Vocabulary
1 a person learned in law – специалист в области права
2 an individual licensed by the state to engage in the practice of law – человек, получивший государственную лицензию на ведение юридической практики
3 to do all the legal work – заниматься всеми видами юридической работы
4 solicitors and barristers – солиситоры и барристеры
5 preparing cases to be tried in the civil or criminal courts – подготовка дел, которые должны слушаться в судах гражданской и уголовной юрисдикции
6 to have rights of audience – иметь право выступать в суде
7 to pursue a Bachelor (LLB) or a Master (LLM) of Laws degree – добиваться получения степени
8 a series of advanced examinations – ряд экзаменов повышенной сложности
9 to require extensive clinical training in a form of apprenticeships - требуют прохождение юридической практики широкого профиля в форме ученичества
10 legal education around their chosen specialty – юридическое образование смежное с
3 Прочитайте и переведите текст.
A lawyer is a person learned in law. A lawyer, also known as an attorney, a counselor, a solicitor, a
barrister or an advocate, is an individual licensed by the state to engage in the practice of law and advise clients on legal matters. Lawyers act as both advocates and advisors on behalf of their clients.

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

Найдите в тексте английские эквиваленты, соответствующие следующим словосочетаниям.

1) консультировать клиентов по вопросам права
2) выполнять все виды юридической работы
3) солиситоры и барристеры
4) сдавать квалификационные экзамены
5) право преподается на юридическом факультете
6) университетский колледж, готовящий бакалавров
7) степень магистра
8) добиваться получения степени бакалавра
9) присвоить ученую степень доктора юриспруденции (США)
10) защита диссертации
11) научно- исследовательская работа

12) учебная практика
13) ученичество, место начального практического обучения
14) штатный юрисконсульт компании
15) страны общего права (англо-саксонской системы права)
16) страны романо-германской (континентальной) системы права

**Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника юридического факультета Академии управления и производства**

1Прочитайте текст и расскажите на английском языке о юридическом образовании и профессии юриста в Англии. Задайте вопросы к тексту.
В Англии есть два типа юристов – солиситоры и барристеры. Барристер - это юрист, который
ведет судебные дела, выступает в суде, готовит документы для суда и т.д. Солиситоры после 1990 года тоже получили право выступать в суде, если у них есть специальный сертификат.
В Англии (не в Великобритании) в 2008 году было 112,2 тысяч солиситоров и около 16,5 тысяч барристеров. С 1997 по 2008 год количество юристов в Англии увеличилось более чем на 50%. Для того чтобы стать солиситором нужно иметь юридическое образование. Это либо бакалавр права в Англии (3 года) (LLB), либо бакалавр в какой-либо другой области плюс годичный интенсивный курс профильного образования (называется GDL – Graduate Diploma in Law). Кроме юридического образования надо получить контракт на прохождение практики в юридической фирме (training contract). В течение двух лет надо проработать в 4 разных департаментах по 6 месяцев в каждом. Получить образование в Англии относительно легко.
Что действительно сложно, так это получение контракта на прохождение практики – в хорошие фирмы конкуренция составляет около 20-40 человек на место.
2 Расскажите о личностных качествах современного юриста

**Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность юриста в компании**

**Law and Society**

When the world was at a very primitive stage of development there were no laws to regulate life of people. If a man chose to kill his wife or if a woman succeeded in killing her husband that was their own business and no one interfered officially.
But things never stay the same. The life has changed. We live in a complicated world. Scientific and social developments increase the tempo of our daily living activities, make them more involved. Now we need rules and regulations which govern our every social move and action. We have Though laws are based on the reasonable needs at the community we often don't notice them. If our neighbour plays loud music late at night, we probably try to discuss the matter with him rather than consulting the police, the lawyer or the courts. When we buy a TV set, or a train ticket or loan money to somebody a lawyer may tell us it represents a contract with legal obligations. But to most of us it is just a ticket that gets us on a train or a TV set to watch. Only when a neighbour refuses to behave reasonably or when we are injured in a train accident, the money wasn't repaid, the TV set fails to work and the owner of the shop didn't return money or
replace it, we do start thinking about the legal implications of everyday activities.
You may wish to take legal action to recover your loss. You may sue against Bert who didn't pay his debt. Thus you become a plaintiff and Bert is a defendant. At the trial you testified under oath

about the loan. Bert, in his turn, claimed that it was a gift to him, which was not to be returned. The
court after listening to the testimony of both sides and considering the law decided that it was a loan
and directed that judgment should be entered in favour of you against Bert.
Some transactions in modern society are so complex that few of us would risk making them without first seeking legal advice. For example, buying or selling a house, setting up a business, or
deciding whom to give our property to when we die.
On the whole it seems that people all over the world are becoming more and more accustomed to using legal means to regulate their relations with each other. Multinational companies employ lawyers to ensure that their contracts are valid whenever they do business.
1 Выразите согласие/несогласие с утверждениями, используя следующие речевые модели.
Model:
a) I think it is true. The text tells us that …
b) To my mind, it is false because …
1 We usually think about the legal implications of everyday activities.
2 Few of us would risk making transactions without first seeking legal advice.
3 People all over the world are becoming more and more accustomed to using legal means to regulate their relations with each other.
4 Even though the TV set fails to work and the owner of the shop didn't return your money or replace the TV set, we don't start thinking of taking legal advice.
5 When you buy a train ticket a lawyer may tell you it represents a contract with legal obligations.
6 You may not sue against the person who didn't pay his debt.
7 The defendant accuses a plaintiff.
8 The court may listen to the testimony of one party.
9 All transactions in modern society are very complex.
10 Nobody should have basic knowledge of law.
2 Ответьте на вопросы.
1 Were there any laws when the world was at a very primitive stage of development?
2 Why do we need rules and regulations nowadays?
3 Do we notice laws? Why?
4 When do we start thinking about the legal implications of our everyday activities?
5 In what case may we sue against Bert?
6 Where do we testify under oath?
7 Did Bert win or lose the case?
8 In what cases do people seek legal advice?
9 Why do companies employ lawyers?
3 Подберите подходящий по смыслу ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор двумя - тремя предложениями. Начните свой ответ одним из следующих выражений.
Model:
a) I quite agree with the statement that _____ because …
b) Just what I think … because …
1 Relations between people are regulated by …
a) the government.
b) prescriptive laws.
c) people's experience.
d) customs and traditions.
2 If we always break the rules, other members of society may …
a) refuse to have anything to do with us.

b) carry precise penalties.
c) use the system of courts.
d) consult the police.
3 When governments make laws for their citizens …
a) they use the power of the police to enforce them.
b) they use justice.
c) they observe public opinion.
4 Прочитайте текст и найдите в тексте английские эквиваленты русским предложениям.
1 Они используют судебную систему, опирающуюся на право полиции принудительно обеспечивать соблюдение закона.
2 Отношения между людьми регулируются сочетанием всех этих правил (норм).
3 … понесет наказание в виде штрафа или временного отстранения от участия в игре.
4 Рефери может подать гражданский иск против игрока и потребовать материального возмещения за нанесенные ему телесные увечья …
5 … так как государство рассматривает антиобщественное поведение не как вопрос взаимоотношений между людьми, а как угрозу благосостоянию и порядку в обществе.
When governments make laws for their citizens, they use the system of courts backed by the power of the police to enforce these laws. Of course, there may be instances where the law is not enforced
against someone - such as when young children commit crimes, when the police have to concentrate
on certain crimes and therefore ignore others, or in countries where there is so much political corruption that certain people are able to escape justice by using their money or influence. But the
general nature of the law is enforced equally against all members of the nation. Government-made laws are nevertheless often patterned upon informal rules of conduct already existing in society, and relations between people are regulated by a combination of all these rules. This relationship can be demonstrated using the example of a sports club. Suppose a member of a rugby club is so angry with the referee during a club game that he hits him and breaks his nose. At the most informal level of social custom, it is probable that people seeing or hearing about the incident would criticize the player and try to persuade him to apologize and perhaps compensate the referee in some way. At a more formal level, the player would find he had broken the rules of his club, and perhaps of a wider institution governing the conduct of all people playing rugby, and would face punishment, such as a fine or a suspension before he would be allowed to play another game. Finally, the player might also face prosecution for attacking the referee under laws created by the government of his country. In many countries there might be two kinds of prosecution. First, the referee could conduct a civil action against the player, demanding compensation for his injury and getting his claim enforced by a court of law if the player failed to agree privately. Second, the police might also start an action against the player for a crime of violence. If found guilty, the player might be sent to prison, or he might be made to pay a fine to the court – that is, punishment for an offence against the state, since governments often consider anti-social behaviour not simply as a matter between two individuals but as a danger to the well-being and order of society as a whole.

## Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии

1 Переведите на русский язык следующие английские предложения, обращая внимание на словосочетания со словом “legal”.
1 To the rest of the world the English legal profession is very strange because historically there were
two types of lawyers: barristers and solicitors.
2 Every legal system has many shortcomings.
3 Criminal charges and divorce are normally seen as matters needing legal help and advice.

4 Not every accident victim has a legal remedy. Some accidents are nobody's fault.
5 There is a large information gap in people's awareness of their legal rights.
6 Such legal knowledge as people had come largely from newspapers and television.
7 The new Community Legal Service aims to provide legal information as well as legal advice and representation.
8 Newspapers regularly carry frightening stories about losers in legal actions who face bills of thousands of pounds.
9 Legal costs of the lowest income group are paid by the state.
10 Legal aid is usually granted as long as financial test is satisfied.
2 Прочитайте интернациональные слова, обращая внимание на их правильное произношение по-английски, и переведите их на русский язык.
Advocate, licensed, clients, jurisdiction, specialization, profession, qualification, training, examinations, office, type, business, contracts, audience, normally, options, career, private, civil, criminal, faculty, college, dissertation, arbitrator, professor, politician.

3 Top Ten Legal Skills

While legal positions vary greatly in scope and responsibility, there are several core legal skills that are required in most legal functions. If you are considering a career in law, it is wise to polish these top ten legal skills to excel in today's competitive legal market.
Language is one of the most fundamental tools of the legal professional. Legal professionals
⎪ Convey information in a clear, concise, and logical manner.
⎪ Advocate a position or a cause.
⎪ Develop keen listening skills.
From writing simple correspondence to drafting complex legal documents, writing is an integral function of nearly every legal position. Legal professionals must:
⎪ Master the stylistic and mechanical aspects of writing.
⎪ Master the fundamentals of grammar.
⎪ Learn how to write organized, concise and persuasive prose.
⎪ Draft effective legal documents such as motions, briefs, memos, resolutions and legal
In the client-focused legal industry, serving the client honestly, capably and responsibly is
4 Analytical and Logical Reasoning.
Legal professionals must learn to review and assimilate large volumes of complex information in an efficient and effective manner. Legal analytical and logical reasoning skills include: reviewing
complex written documents, drawing inferences and making connections among legal authorities;
developing logical thinking, organization and problem-solving abilities; structuring and evaluating
arguments; using inductive and deductive reasoning to draw inferences and reach conclusions.
5 Legal Research.
Researching legal concepts, case law, judicial opinions, statutes, regulations and other information is an important legal skill.
6 Technology.
Technology is changing the legal landscape and is an integral part of every legal function. To remain effective in their jobs, legal professionals must master communications technology including e-mails, voice messaging systems, videoconferencing and related technology.
7 Knowledge of Substantive Law and Legal Procedure.
All legal professionals, even those at the bottom of the legal career chain, must have basic knowledge of substantive law and legal procedure.
8 Time Management.
In a profession based on a business model (billable hours) that ties productivity to financial gain, legal professionals are under constant pressure to bill time and manage large workloads.
9 Organization.

In order to manage large volumes of data and documents, legal professionals must develop top-notch organizational skills.
10 Teamwork.
Legal professionals do not work in a vacuum. Even solo practitioners must rely on secretaries and support staff and team up with co-counsels, experts to deliver legal services.
5 Найдите в тексте английские эквиваленты русским словам и словосочетаниям.
1) профессиональные компетенции юриста
2) представлять информацию в ясной и краткой форме
3) овладеть юридической терминологией
4) развивать способность внимательно слушать собеседника
5) составлять сложные юридические документы
6) овладеть основами грамматики
7) составлять ходатайства, записки по делу
8) обслуживать клиента честно и ответственно
9) просматривать и усваивать большой объем информации
10) навыки логического рассуждения
11) делать выводы и умозаключения
12) осваивать технологии общения (коммуникации)
13) на нижней ступеньке карьерной лестницы
14) знания материального права и судопроизводства
15) выдерживать большие рабочие нагрузки
16) почасовая оплата
17) развивать высочайшие навыки самоорганизации
18) работа в команде

**Тест**

**Примерные тестовые задания**

1.Где обычно пишется дата в письме?

+Напротив первой или последней строчки адреса получателя

Напротив последней строчки адреса получателя

Напротив первой строчки адреса отправителя

Напротив первой строчки адреса получателя

**2.Где обычно пишется дата в деловом письме?**

В левом нижнем углу

+В правом верхнем углу

В правом нижнем углу

В левом верхнем углу

**3.Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?**

Miss

Mr

+Ms

Mrs

**4.Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?**

+Best wishes

Sincerely yours

+Yours truly

**5.В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, котороеиспользуется в Британии:**

+Yours faithfully

Yours very truly

Sincerely yours

Very truly yours

**6.Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных .**

+International Trading Company
Sabas Building
507 A. Flores Street
Manila
Philippines

Miss Claire Waterson
c/o Miller & Sons Pty. Ltd.
Box 309
Sydney NSW 2000
Australia

The International Trading
Company
24 Churchill Avenue
Maidstone, Kent
ZH8 92B

**7.How long should be the length of the letter?**

No limits

Not so long

1 page

+As long as necessary

**8.What is important that gives your reader his/herimpression of you and your company?**

The style of a business letter

+The first sentence or paragraph of the letter

The length of the letter

9. **What kind of a style shouldn't you use for your letterto be discourteous?**

simple

narrative

easy

+colloquial

**10.Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?**

End.

Inc.

+Enc.

+Encl.

**11.Что такое VAT номер ?**

Values Added Tax

+Value Added Tax

Value Added Taxes

Value Add Tax

**12. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?**

per pro

+p.p.

p.pro.

pr.pr.

13. **How many parts arethere in the letter requesting a service?**

2

3

+4

5

**14.Which part of the letter requesting information can contain such anexpression? “I am planning to …”**

polite expression

action

opening

+purpose

**15.“We would like to have your answer by 6 of October”.**

**Which part of theletter does this expression refer to?**

purpose

opening

polite expressions

+action

**16.What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?**

+Tell how you heard about the reader

Tell why you want the information

Tell what you want

**17.If there are too manymistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. Howshould you write your letter to avoid it?**

shortly

clearly

courteously

+correctly

**18.Which expressionrefers to the action part of the letter requesting a service?**

+I look forward to hearing from you

We will need the following

This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help

**19.Which method of electronic correspondents has all theadvantages of sending a cable and in addition it is available in the office andoffers a direct line, with immediate reply?**

+Telex

Fax

E-mail

**20.A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .**

Sincerely yours

+Yours sincerely

Yours faithfully

**21.The messages intelexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.**

Short

+Abbreviated

Long

Shortened

**22.Cross the odd one out of the fax structurein the list.**

Message for

Date

Address

+Message from

Fax number

No of pages

**23.Once the telex operator has dialled the code, an _____code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.**

Answer

Answerwrite

+Answerback

**24.A written contract is made…the form …a document.**

of, on

in, of

on, of

**25 Constitution establishes …**

a) the principles of independence and partial sovereignty of the RF.

b) equalities of ideologies but not religions.

c) the principle of separation of powers.

**26 As for the federative structure, the Constitution …**

a) covers the questions that are exclusively in the jurisdiction of the RF leaving out the competence

of federal and local authorities.

b) contains the list of component units of the RF.

c) covers only those questions that are in the joint jurisdiction of federal and local authorities.

**27 The bodies of federal power are…**
a) the Federal Assembly of the RF and the judiciary of the RF.
b) the President of the RF and the Government of the RF.
c) all the bodies mentioned above in a) and b).
**28 The Federal Assembly of the RF represents** …
a) the legislature.
b) the judiciary.
c) the executive branch.
**29 The Constitution determines …**
a) the extent of the jurisdiction of the executive branch.
b) the order and the terms of office of the governmental officials.
c) both.
**30 Judicial power is implemented by means of …**
a) civil and criminal legal proceedings.
b) constitutional and administrative legal proceedings.
c) all the proceedings mentioned in a) and b).
**31 Russia is …**
a) parliamentary republic.
b) a presidential republic.
c) a constitutional monarchy.
**32 The Parliament consists of …**
a) one branch only.
b) two chambers.
c) several committees.
**33 The Federation Council and the State Duma sit …**
a) separately.
b) together.
c) with other governmental subcommittees.
**34 Military Forces cannot be used outside the country without the approval of …**
a) the State Duma.
b) the Federation Council.
c) the President.
**35 The power to impeach the President is vested in …**
a) the Federation Council.
b) the Constitutional Court.
c) the State Duma.
**36 Charges against the President can be brought by …**
a) the Government.
b) the Deputy Chairman.
c) the State Duma.
**37 The Prime Minister candidate is appointed by …**
a) the State Duma.
b) the Federation Council.
c) the President.
**38 The state of emergency is introduced by …**
a) the Federation Council.
b) the Prime Minister.
c) the President.
**39 The Security Council of Russia is headed by …**
a) the Prime Minister.
b) the Prosecutor-General.

c) the President.

**40). Ministers are subject to approval by …**

a) local authorities.

b) constituent entities.

c) the Federal Assembly.

### 3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

**Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

**Творческое задание**

*Эссе* – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

*Критерии оценивания* – оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть,

разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования.

**Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)**

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

**Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

### 3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

#### 3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

| Шкала оценивания | Результаты обучения | Показатели оценивания результатов обучения |
|---|---|---|
| ОТЛИЧНО | Знает: | - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,<br>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями. |
| | Умеет: | - обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу. |
| | Владеет: | - обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;<br>При решении продемонстрировал навыки |

| | | |
|---|---|---|
| | | - выделения главного,<br>- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,<br>- изложения мыслей в логической последовательности,<br>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии. |
| ХОРОШО | Знает: | - обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,<br>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует. |
| | Умеет: | - обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу. |
| | Владеет: | - обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;<br>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков,<br>- выделения главного,<br>- изложения мыслей в логической последовательности,<br>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,<br>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии. |
| УДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО | Знает: | - обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;<br>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;<br>- слабо аргументирует научные положения;<br>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;<br>- частично владеет системой понятий. |
| | Умеет: | - обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы. |
| | Владеет: | - обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;<br>При решении продемонстрировал недостаточность навыков<br>- выделения главного,<br>- изложения мыслей в логической последовательности,<br>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,<br>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии. |
| НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО | Знает: | - обучающийся не усвоил значительной части материала;<br>- не может аргументировать научные положения;<br>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;<br>- не владеет системой понятий. |
| | Умеет: | обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание. |
| | Владеет: | не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно». |

**3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

**Список вопросов для устных ответов. Вопросы (задания) к промежуточной аттестации -**

**Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач**

1. Прослушивание 1-2 аудио - текстов на иностранном языке по тематике курса и выполнение заданий на его основе; общее время звучания 4-6 мин., аудиозапись предъявляется дважды
2. Составление резюме и рекомендательного письма
3.Тест по деловой корреспонденции
4. Написание отчета по заданной теме
5. Индивидуальное высказывание по одной из изученных тем
6. Лексико-грамматический тест по деловому языку
7.Устный ответ - дискуссия между студентами

**CASE 1.**

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

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

Write a cover letter if it's a part of the application process. Make sure it is specific to the job, with the company name and address and, if possible, the name of the person who will be receiving it.

Ask two or three friends or family members to read over your resume and cover letter for typos. It's often difficult to see our own mistakes.

POTENTIAL INTERVIEW QUESTIONS

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

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

Best questions are those that ask you how you behaved in the past, because past behaviour is the best predictor of future behaviour. Not every interviewer will ask you every one of these questions. However, if you are prepared to address these questions, you will leave the impression that you were prepared for your job interview, even if additional questions take you by surprise.

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

• What led you to choose your major or field of study?
• What college subjects did you like best? Why?
• What college subjects did you like least? Why?
• Do you think your grades are a good indication of your academic achievement?
• What have you learned from participation in extracurricular activities?
• In what kind of work environment are you most comfortable?
• Describe a situation in which you worked as part of a team. What role did you take on?
What went well and what didn't?
• In what part-time or summer jobs have you been most interested? Why?
• How would you describe the ideal job for you following graduation?
• Why did you decide to seek a position with our organization?
• What two or three things would be most important to you in your job?
• What criteria are you using to evaluate the organization for which you hope to work?
• Are you comfortable with the amount of travel this job requires?
• Are you willing to spend at least six months as a trainee?
What the interviewer is looking for.
Interviewer says: Tell me about yourself.
Remember, this is a job interview, not a psychological or personal interview. The interviewer is interested in the information about you that relates to your qualifications for employment, such as education, work experiences and extracurricular activities.
Interviewer says: What do you expect to be doing five years from now? Ten years from now?
The interviewer is looking for evidence of career goals and ambitions rather than minutely specific descriptions. The interviewer wants to see your thought process and the criteria that are important to you. The interviewer is not looking for information about your personal life.
Interviewer says: Why should I hire you?
Stress what you have to offer the employer as relates to the position for which you are interviewing, not how nice it would be to work there or what you want from the employer. Remember that you are being compared to other candidates, and in fact more than one candidate might be a very good employee. Deliver to the employer reasons to see that you are a good fit (show you know yourself, know the field/industry, know the organization, and know the position).
Interviewer says: What are your ideas about salary?
Research salaries in your field before your interviews so that you know the current salary range for the type of position you are seeking.
Interviewer says: Why do you want to work for our company/organization?
Not having an answer is a good way to get crossed off the candidate list, and is a common pet peeve of interviewers. Research the employer before your interview; attempt to find out about the organization's products, locations, clients, philosophy, goals, previous growth record and growth plans, how they value employees and customers, etc.

**CASE 2**. Legislation in Russia

Vocabulary
1 under the doctrine of the separation of powers – согласно принципу разделения властей
2 to create legislation – заниматься законотворческой деятельностью
5 to have special powers – обладать особыми полномочиями
6 to hear annual reports – заслушивать ежегодные отчеты
7 to decide the issue of confidence in the government – решать вопрос о доверии правительству
8 announcement of amnesty – объявление амнистии
9 to adopt a decree – принять постановление
10 to charge smb with smth – возложить на кого-либо что-либо
11 the introduction of martial law – введение военного положения
12 a state of emergency – чрезвычайное положение
13 the Higher Arbitration Court – Высший Арбитражный Суд
14 the Accounting Chamber – Счетная Палата
15 to approve/reject amendments – одобрять/отвергать поправки

16 to form a conciliation commission – сформировать согласительную комиссию
17 to reach a compromise – достигнуть компромисса
18 to insist on passing the bill – настаивать на принятии законопроекта
19 to override a veto – преодолеть вето
20 to deliver an annual address – выступить с ежегодным обращением
2 Прочитайте и переведите текст.
Under the doctrine of the separation of powers legislation is regarded as one of the three main functions of government. Those who have the formal power to create legislation are known as legislators. Legislation can have many purposes: to regulate, to authorize, to proscribe, to provide
funds, to sanction, to grant, to declare or to restrict.
The Federal Assembly of the Russian Federation is the lawmaking body of the Russian Federation, according to the Constitution of the Russian Federation, 1993 It consists of the State Duma, which is the lower house, and the Federation Council, which is the upper house. Both houses
are located in Moscow.
The State Duma has special powers enumerated by the Constitution of Russia. They are:

- consent to the appointment of the Prime Minister of Russia;
- hearing annual reports from the Government of the Russian Federation on the results of its work, including issues raised by the State Duma;
- deciding the issue of confidence in the Government of the Russian Federation;
- appointment and dismissal of the Chairman of the Central Bank of Russia;
- appointment and dismissal of the Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber;
- appointment and dismissal of the Commissioner for Human Rights, who shall act according to federal constitutional law;
- announcement of amnesty;
- bringing charges against the President of the Russian Federation for his impeachment (requires a two thirds majority);

The State Duma adopts decrees on issues referred to its authority by the Constitution of the Russian Federation. Decrees of the State Duma are adopted by a majority of the total number of deputies of the State Duma.
The Federation Council together with the State Duma are charged with drafting and voting on laws. Special powers of the Federation Council are:

- Approval of changes in borders between subjects of the Russian Federation;
- Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of martial law;
- Approval of a decree of the President of the Russian Federation on the introduction of a state of emergency;
- Deciding on the possibility of using the Armed Forces of the Russian Federation outside the

territory of the Russian Federation;

- Declaring elections of the President of the Russian Federation;
- Impeachment of the President of the Russian Federation;
- Approving the President's nomination of judges of the Constitutional Court of the Russian Federation, the Supreme Court of the Russian Federation, the Higher Arbitration Court of the Russian Federation;
- Approving the President’s nomination of the Attorney General of the Russian Federation;
- Appointment of Deputy Chairman and half of the auditors of the Accounting Chamber.

To pass the law more than half of senators of the Federation Council must vote for it. When considering federal constitutional laws, three-fourths of the Council’s votes are required for passage.

All bills must first be considered by the State Duma. Upon adoption by a majority of the full State Duma membership, a draft law is considered by the Federation Council, which has fourteen days to place the bill on its calendar. The Federation Council cannot make amendments to bills passed by the Duma and can either approve or reject them. If the Federation Council rejects a bill passed by the State Duma, the two chambers may form a conciliation commission to work out a compromise version of the legislation. If the two chambers cannot reach a compromise, or the Duma insists on passing the bill as it is, the veto of the Federation Council can be overridden if two thirds of the Duma’s constitutional composition vote in favour of the bill. The State Duma and the Federation Council usually meet separately. Joint sessions are organized when the President of the Russian Federation delivers his annual address to the Federal Assembly and on some other very rare occasions.

3 Переведите следующие слова и словосочетания из текста.

1) to create legislation
2) a lawmaking body
3) to have special powers
4) a dismissal of the Chairman of the Central Bank of Russia
5) to bring a charge against the President
6) to adopt decrees on issues
7) introduction of the martial law
8) approval of changes
9) special powers of the Federation Council
10) to reject a bill
11) the possibility of using the Armed Forces
12) to make amendments to bills
13) the Accounting Chamber
14) to override the veto
15) to form a conciliation commission

4 Найдитевтекстеанглийскиеэквивалентырусскимсловамисловосочетаниям.

1) законодательная деятельность
2) законодательный орган
3) нижняя палата

4) верхняя палата
5) перечислять полномочия
6) заслушивать ежегодные отчеты
7) уполномоченный по правам человека
8) принимать закон
9) чрезвычайное положение
10) одобрение указа Президента
11) прийти к компромиссу
12) отвергнуть поправки к законопроекту
13) назначение на должность
14) проголосовать за законопроект
15) принцип разделения властей
5 Ответьте на вопросы по тексту.
1 What is the main legislative body in the Russian Federation? What does it consist of?
2 What powers of the State Duma are enumerated in the Constitution?
3 What are the main special powers of the State Duma?
4 What are the most important special powers of the Federation Council?
5 What route must a bill pass to become a law?

**3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации**

**Процедура оценивания знаний (тест)**

| | |
|---|---|
| Предлагаемое количество заданий | 20 |
| Последовательность выборки | Определена по разделам |
| Критерии оценки | - правильный ответ на вопрос |
| «5» если | правильно выполнено 90-100% тестовых заданий |
| «4» если | правильно выполнено 70-89% тестовых заданий |
| «3» если | правильно выполнено 50-69% тестовых заданий |

**Процедура оценивания знаний (устный ответ)**

| | |
|---|---|
| Предел длительности | 10 минут |
| Предлагаемое количество заданий | 2 вопроса |
| Последовательность выборки вопросов из каждого раздела | Случайная |
| Критерии оценки | - требуемый объем и структура<br>- изложение материала без фактических ошибок<br>- логика изложения<br>- использование соответствующей терминологии<br>- стиль речи и культура речи<br>- подбор примеров их научной литературы и практики |
| «5» если | требования к ответу выполнены в полном объеме |
| «4» если | в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов |
| «3» если | требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии |

**Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)**

| | |
|---|---|
| Предлагаемое количество заданий | 1 |

| | |
|---|---|
| Последовательность выборки | Случайная |
| Критерии оценки: | - выделение и понимание проблемы<br>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения<br>- полнота использования источников<br>- наличие авторской позиции<br>- соответствие ответа поставленному вопросу<br>- использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных<br>- логичность изложения<br>- умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач<br>- умение привести пример<br>- опора на теоретические положения<br>- владение соответствующей терминологией |
| «5» если | требования к ответу выполнены в полном объеме |
| «4» если | в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений |
| «3» если | требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью |

### 3.2.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

**Самостоятельная работа студентов –** планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной

работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).
Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются: 6 - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др. - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др. - для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов - справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др. - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа

над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др. - для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

## 4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

### 4.1. Электронные учебные издания

1. Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / И. И. Чиронова [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18069-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534227
2. Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1) : учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511436
3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515118
4. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для вузов / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08711-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512740

### 4.2. Электронные образовательные ресурсы

5. Образовательная платформа ЮРАЙТ – электронная библиотека по всем отраслям знаний https://urait.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/.- Режим доступа: свободный.
7. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/.- Режим доступа: свободный.
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: http://window.edu.ru/- Режим доступа: свободный.
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: http://fcior.edu.ru/- Режим доступа: свободный.
10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://nlr.ru/lawcenter. - Режим доступа: свободный.

**4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: http://dic.academic.ru. - Режим доступа: свободный.
2. Информационная система Everyday English in Conversation - http://www.focusenglish.com - Режим доступа: свободный.
3. База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences - Режим доступа: свободный.
4. On-line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - https://dictionary.cambridge.org/ru- Режим доступа: свободный.
5. Информационная система Everyday English in Conversation - http://www.focusenglish.com- Режим доступа: свободный.
6. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – http://www.garant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – https://consultant.ru/- Режим доступа: для авториз. пользователей.

**4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. MS Office;
2. Операционная система Windows;
3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

**4.5. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО «МИЭПП». Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

| № аудитории | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы | Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий |
|---|---|---|
| № 101 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы-12шт. стулья – 24 шт.), ноутбук – 1 шт., проектор -1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. |
| № 102 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы-21шт. и стулья 42шт.), проектор -1 шт., принтер t – 1 шт., роутер – 1шт., ноутбук -1 шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную |

| | | |
|---|---|---|
| | работ)» | образовательную среду организации |
| № 209 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -7шт.; и стулья-14 шт.), ноутбук– 1 шт., проектор - 1 шт., Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации |
| № 210 | «Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы 15шт.; и стулья-30шт.), ноутбук -1 шт. проектор - 1 шт., Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации |
| № 211 | «Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)». | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -17 шт. стулья-34шт.), колонка для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (20 шт.), системный блок (20 шт.); компьютер (20 шт.), клавиатура (20 шт.), компьютерная мышь (20 шт.), принтер– 1 шт., сетевой маршрутизатор – 1шт., роутер – 1шт., проектор -1 шт., ноутбук - 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. |
| № 213 | «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы -12 шт и стулья – 24шт.), принтер – 1 шт., ноутбук - 1шт., проектор– 1шт.. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. |
| № 214 | «Лаборатория вычислительных машин и сетей для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект учебной мебели (ученические столы-26шт. и стулья -52шт.), Системный блок -10шт.; проектор -1 шт., роутер – 1шт. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации |
| № 105 | Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (6 шт.), монитор (6 шт.), клавиатура (6 шт.), компьютерная мышь (6 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. |
| № 109 | Специальное помещение «Помещение для самостоятельной работы» | Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (3 шт.), монитор (3 шт.), клавиатура (6 шт.), |

| | | |
|---|---|---|
| | | компьютерная мышь (3 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. |

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.

## 5. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.