

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 11.03.2022 17:55:00

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Иностранный язык в юриспруденции»

направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

направленность (профиль) «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста»

Цель дисциплины:

владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения, навыками форм устного и письменного общения на иностранном языке для решения социально-коммуникативной задач в бытовой, профессиональной сферах деятельности, а также в процессе самообразования.

Задачи дисциплины:

- развитие коммуникативных умений;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4.1 знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;

УК-4.2 переводит общепрофессиональные тексты, письма, аннотации с иностранного на государственный язык;

УК-4.3 владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме, в том числе на иностранном языке;

УК-4.4 использует современные информационно коммуникативные средства для коммуникации. Умеет выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в соответствии со стилем общения.

УК-5.1 анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает

актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;

УК-5.2 выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

УК-5.3 обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

Разделы дисциплины:

Юридические документы. Лексико-грамматический тренинг-тестирование. Юридические документы: официальные письма, аннотирование и перевод (практикум) Профессиональная коммуникация (устно): особенности делового общения Профессиональная коммуникация (письмо).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

«*СВ*»

СВ

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в юриспруденции

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

(шифр согласно ФГОС) и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) Юридическая техника в профессиональной
деятельности юриста

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс -2022

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП

1.1 Цель дисциплины:

Основной целью дисциплины «Иностранный язык в юриспруденции» является владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения, навыками форм устного и письменного общения на иностранном языке для решения социально-коммуникативной задач в бытовой, профессиональной сферах деятельности, а также в процессе самообразования.

1.2 Задачи дисциплины:

- развитие коммуникативных умений;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы:

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закреплённые за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закреплённого за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 – Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;	<p>Знать: виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание общепрофессиональных текстов</p> <p>Уметь: подбирать литературу по теме, пользоваться справочниками и словарями, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах.</p> <p>Владеть: приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной учебной литературы; заданную тему.</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
		<p>УК-4.2 Переводит общепрофессиональные тексты, письма, аннотации с иностранного на государственный язык;</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимый для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи; Уметь: переводить тексты, краткие сообщения и письма общепрофессиональной направленности. Владеть: навыками перевода и передачи основного содержания текста средствами ЯП; навыками просмотрового, поискового и ознакомительного чтения;</p>
		<p>УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p>	<p>Знать: –основные этапы, правила перевода и реферирования общеспециальных текстов. Уметь: переводить тексты, краткие сообщения и письма общепрофессиональной направленности. Владеть: –навыками письма, необходимыми для ведения переписки и формулировки логичного высказывания в рамках профессиональной деятельности; –навыками профессионального общения на иностранном языке,</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>навыками письма, необходимыми для ведения переписки и формулировки связных по смыслу кратких высказываний в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>– приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной учебной литературы;</p>
		<p>УК-4.4 Использует современные информационно коммуникативные средства для коммуникации. Умеет выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в соответствии со стилем общения;</p>	<p>Знать: –основные стили речи, характерные для деловой корреспонденции, научных и профессиональных текстов;</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;</p> <p>–применять типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи;</p> <p>–применять основные</p> <p>Владеть: –необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке, навыками диалогического общения, делая важные замечания и отвечая на вопросы; создания простого связного высказывания на заданную тему.</p>

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1 – Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать: виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание общепрофессиональных текстов</p> <p>Уметь: подбирать литературу по теме, пользоваться справочниками и словарями, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах.</p> <p>Владеть: приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы; заданную тему.</p>
		<p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знать: лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимый для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи;</p> <p>Уметь: переводить тексты, краткие сообщения и письма общепрофессиональной направленности.</p> <p>Владеть: навыками перевода и передачи основного содержания текста средствами ЯП; навыками просмотрового, поискового и ознакомительного чтения;</p>
		<p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знать: –основные этапы, правила перевода и реферирования общеспециальных текстов.</p> <p>Уметь: переводить тексты, краткие сообщения и письма</p>

			<p>общепрофессиональной направленности.</p> <p>Владеть:</p> <p>–навыками письма, необходимыми для ведения переписки и формулировки логичного высказывания в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>–навыками профессионального общения на иностранном языке, навыками письма, необходимыми для ведения переписки и формулировки связных по смыслу кратких высказываний в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>– приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы;</p>
--	--	--	--

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07 «Иностранный язык в юриспруденции» является дисциплиной базовой части образовательной программы специальности 40.04.01. «Юриспруденция», изучается на 1 курсе во 2 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з. е.)
108 ч

Таблица 3. Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108,2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, всего)	18,1
в том числе:	
лекции	не предусмотрены
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	18,1
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	8,1
в том числе:	
лекции	не предусмотрены
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	8,1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95,9
Контроль	За (1)

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных

4.1 Содержание курса

Таблица 4.1.1 – Содержание курса, структурированное по темам (разделам)

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Юридические документы; Лексико-грамматический тренинг-тестирование	Понятие о профессиональной коммуникации. Работа с текстом: основные виды перевода, устный и письменный перевод; Перевод фрагментов оригинальных статей; Грамматика: complex object, relative constructions;
2	Юридические документы: официальные письма, аннотирование и перевод (практикум)	Самостоятельный перевод текстовых фрагментов из оригинальных статей. Письмо и сообщение: правила оформления, структура. Чтение и устный перевод фрагментов документов и инструкций”: понятие о переводе, реферировании и нотариальном оформлении; современные требования к переводу юридических документов;
3	Профессиональная коммуникация (устно): особенности делового общения	Дискуссия после просмотра видеофильма «Политические режимы: монархия и республика» Case solving: «Совет юриста»; сообщения по теме «Права и свободы»; Идиоматические выражения: понятие, особенности.
4	Профессиональная коммуникация (письмо) Подготовка к итоговому тестированию	Грамматика: Mood, Voice categories; Практические рекомендации и задания по переводу юридической документации; итоговое тестирование;

Немецкий язык

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Юридические документы: нормативные акты. Лексико-грамматический тест.	Тестирование. Устный перевод фрагментов документов. Грамматика: обособленный причастный оборот.
2	Юридические документы: официальные письма. Особенности перевода профессионально-ориентированных текстов.	Текст по теме: чтение и перевод, лексические упражнения; Грамматика: сложноподчинённые предложения. Упражнения на перевод с немецкого языка на русский
3	Профессиональная коммуникация (устно): особенности делового общения.	Устные сообщения по теме. Работа с текстом: устный перевод, лексические упражнения, введение специальной лексики, клише, идиоматических выражений. Грамматика: сложные синтаксические конструкции.
4	Профессиональная коммуникация (письмо) Подготовка к итоговому тестированию.	Работа с текстом: различия между устным и письменным переводом; Грамматика: конъюнктив

Французский язык

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Юридические документы: нормативные акты. Лексико-грамматический тест.	Тестирование. Устный перевод фрагментов документов. Грамматика: абсолютный причастный оборот.
2	Юридические документы: официальные письма. Особенности перевода профессионально-ориентированных текстов.	Текст по теме: чтение и перевод, лексические упражнения; Грамматика: сложноподчинённые предложения. Упражнения на перевод с немецкого языка на русский
3	Профессиональная коммуникация (устно): особенности делового общения.	Устные сообщения по теме. Работа с текстом: устный перевод, лексические упражнения, введение специальной лексики, клише, идиоматических выражений. Грамматика: сложные синтаксические конструкции.
4	Профессиональная коммуникация (письмо) Подготовка к итоговому тестированию.	Работа с текстом: различия между устным и письменным переводом; Грамматика: конъюнктив

Таблица 4.1.2 – Содержание и методическое обеспечение дисциплины

Английский язык

№ п/п	Раздел (тема) междисциплинарного курса	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические документы; Лексико-грамматический тренинг-тестирование		-	1,2 3,4	У-2 М-1,2	УО № 1,2 Т №1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
2	Юридические документы: официальные письма, аннотирование и перевод (практикум)		-	5,6 7,8	У-2 М-1,2	УО № 3,4 Т №3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4.
3	Профессиональная коммуникация (устно): тренинг		-	9,10 11,12	У-1, 2 М-1,2	УО № 5,6 ПЗ № 6	УК-4.3 УК-4.2 УК-5.2 УК- 5.3
4	Профессиональная коммуникация (письм) Подготовка к тестированию, тестирование		-	13, 14 15,16, 17,18	У-2, М-1,2	УО № 7,8 ПЗ № 9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4 УК-5.1 УК- 5.2 УК- 5.3

УО – устный опрос по разделу (теме), ПЗ – решение производственных задач,
Т – тестирование

Немецкий язык

№ п/п	Раздел (тема) междисциплинарного курса	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические документы: нормативные акты. Лексико-грамматический тест.		-	1,2 3,4	У- 8	УО № 1,2 Т №1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
2	Юридические		-	5,6	У- 8	УО № 3,4	УК-4.1

	документы: официальные письма. Особенности перевода профессионально-ориентированных текстов.			7,8		Т №3	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4.
3	Профессиональная коммуникация (устно): особенности делового общения.		–	9,10 11,12	У- 8	УО № 5,6 ПЗ № 6	УК-4.3 УК-4.2 УК-5.2 УК- 5.3
4	Профессиональная коммуникация (письмо) Подготовка к итоговому тестированию.		–	13, 14 15,16, 17,18	У- 8	УО № 7,8 ПЗ № 9	УК-4.1 УК -4.2 УК-4.4 УК -5.1 УК- 5.2 УК- 5.3

УО – устный опрос по разделу (теме), ПЗ – решение производственных задач,
Т – тестирование

Французский язык

№ п/п	Раздел (тема) междисциплинарного курса	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические документы: нормативные акты. Лексико-грамматический тест.		-	1,2 3,4	У- 6	УО № 1,2 Т №1	УК-4.1 УК-4.2 УК -4.3 УК-4.4
2	Юридические документы: официальные письма. Особенности перевода профессионально-ориентированных текстов.		–	5,6 7,8	У- 6	УО № 3,4 Т №3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4.
3	Профессиональная коммуникация (устно): особенности делового общения.		–	9,10 11,12	У- 6	УО № 5,6 ПЗ № 6	УК-4.3 УК-4.2 УК-5.2 УК- 5.3
4	Профессиональная коммуникация (письмо) Подготовка к итоговому		–	13, 14 15,16,	У- 6	УО № 7,8 ПЗ № 9	УК-4.1 УК -4.2 УК-4.4

тестированию.			17,18			УК -5.1 УК- 5.2 УК- 5.3
---------------	--	--	-------	--	--	-------------------------------

УО – устный опрос по разделу (теме), ПЗ – решение производственных задач,
Т – тестирование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2 – Практические занятия

Английский язык

№ практического занятия	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие о профессиональной коммуникации: способы, цели, нормы. Работа с текстом: основные виды перевода, устный и письменный перевод; Перевод фрагментов оригинальных статей; Case solving: «Совет юриста» Устные сообщения по теме «Права и свободы»; Письмо и сообщение: правила оформления, структура.	2
2	Самостоятельный перевод текстовых фрагментов из оригинальных статей. Чтение и устный перевод фрагментов документов и инструкций”: понятие о переводе, реферировании и нотариальном оформлении; современные требования к переводу нотариальных документов	2
4	Дискуссия после просмотра видеофильма «Политические режимы: монархия и республика» Case solving	2
4	Практические рекомендации и задания по переводу юридической документации; итоговое тестирование	2,1
Итого		8,1

Немецкий язык

№ практического занятия	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие о профессиональной коммуникации: способы, цели, нормы. Работа с текстом: основные виды перевода, устный и письменный перевод; Перевод фрагментов оригинальных статей. Устные сообщения по теме. Официальное письмо и сообщение: правила оформления, структура.	2

№ практического занятия	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
2	Самостоятельный перевод текстовых фрагментов из оригинальных статей. Чтение и устный перевод фрагментов документов и инструкций”: понятие о переводе, реферировании и нотариальном оформлении; современные требования к переводу нотариальных документов	2
3	Дискуссия по прочитанным оригинальным материалам.	2
4	Практические рекомендации и задания по переводу юридической документации; итоговое тестирование	2,1
Итого		8,1

Французский язык

№ практического занятия	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие о профессиональной коммуникации: способы, цели, нормы. Работа с текстом: основные виды перевода, устный и письменный перевод; Перевод фрагментов оригинальных статей. Устные сообщения по теме. Официальное письмо и сообщение: правила оформления, структура.	2
2	Самостоятельный перевод текстовых фрагментов из оригинальных статей. Чтение и устный перевод фрагментов документов и инструкций”: понятие о переводе, реферировании и нотариальном оформлении; современные требования к переводу нотариальных документов	2
3	Дискуссия по прочитанным оригинальным материалам.	2
4	Практические рекомендации и задания по переводу юридической документации; итоговое тестирование	2,1
Итого		8,1

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

Английский язык

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Срок выполнения, нед.	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	2
3	Диалогическое общение	1-2 нед.	10
4	Юридическое образование в зарубежных странах (сообщение, презентация)	3 нед.	10
5	Письмо, сообщение, письменное суждение	4-5 нед.	10
7	Переводческий комментарий	8 нед.	10
8	Переводческие трансформации: практикум	9-10 нед.	10
9	Работа в читальном зале со словарями. Составление описания журнальных рубрик, анализ особенностей проблемной и информационной статей. Работа по составлению краткого описания статьи в журнале "What's up?"	11-12 нед.	20
10	Самостоятельное составление устного высказывания (диалог + монолог)	13-14 нед.	10
11	Кейс-задача	10-16 нед.	15,9
Итого			95,9

Немецкий язык

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Срок выполнения, нед.	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	2
3	Диалогическое общение	1-2 нед.	10
4	Юридическое образование в зарубежных странах (сообщение, презентация)	3 нед.	10
5	Письмо, сообщение.	4-5 нед.	10
7	Предпереводческий анализ.	8 нед.	10
8	Переводческие трансформации: практикум	9-10 нед.	10
9	Работа с нормативными документами и официальными письмами.	11-12 нед.	20
10	Самостоятельное составление устного высказывания (диалог + монолог)	13-14 нед.	10
11	Кейс-задача	10-16 нед.	15,9
Итого			95,9

Французский язык

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Срок выполнения, нед.	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	2
3	Диалогическое общение	1-2 нед.	10
4	Юридическое образование в зарубежных странах (сообщение, презентация)	3 нед.	10
5	Письмо, сообщение.	4-5 нед.	10
7	Предпереводческий анализ.	8 нед.	10
8	Переводческие трансформации: практикум	9-10 нед.	10
9	Работа с нормативными документами и официальными письмами.	11-12 нед.	20
10	Самостоятельное составление устного высказывания (диалог + монолог)	13-14 нед.	10
11	Кейс-задача	10-16 нед.	15,9
Итого			95,9

5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Студенты могут при самостоятельном изучении тем и вопросов междисциплинарного курса пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры ИЯ в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников кафедры.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по МДК организуется: *научной библиотекой университета:*

- а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД / МДК;
- б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств,

в) путем разработки:

- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;
- вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ.

полиграфическим центром (типографией) университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

В целях реализации компетентного подхода предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Активные и интерактивные формы проведения занятий способствуют развитию у обучающихся навыков командной работы, активизируют межличностную и профессиональную коммуникацию.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела практического занятия	Используемые интерактивные технологии	Объем, час.
1	Система юридических профессий сегодня Система юридического образования: колледж или университет?	Презентация power point, защита презентаций	1
2	Перевод юридических документов (проектная работа)	Case solving	1
Итого			2

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Компетенции и (коды)	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций		
		Начальный (занятие 1)	Основной (занятие 2)	Завершающий (Занятия 3-4 3)
УК-4.1	Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;	Язык как средство профессиональной коммуникации Типы вопросов, Диалогическое Общение	Грамматика, морфология и синтаксис изучаемого языка: базовые понятия, необходимые для составления словосочетаний и предложений.	Вопросы № 1-12 к собеседованию
УК-4.2	Переводит общепрофессиональные тексты, письма,	Профессиональные навыки юриста: самообразование как основа профессионально	Выполнение устного и письменного перевода с элементами	Вопросы № 6-10 для зачёта Перевод общего профессионального текста,

	аннотации с иностранного на государственный язык;	го роста; словари и справочная литература Устный и письменный перевод общего содержания текстов общепрофессиональной направленности	лексико-грамматического анализа	перевод делового письма, сообщения, аннотации
УК-4.3	Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	Словарный диктант, оставление словарных карт, выполнение тренировочных лексических упражнений тестового характера. Выполнение чтения и перевода с элементами лексико-грамматического анализа прохождение лексико-грамматического тестирования	Понятие о журнальных рубриках, жанрах проблемной и информационной статьи. Тема и направленность статьи в зависимости от жанра:	Вопросы № 11-16 для зачёта Составление связного текста на заданную тему. Беглое чтение с целью ознакомления с содержанием статьи. Работа по составлению аннотации к статье в журнале "What's up?"
УК-4.4	Использует современные информационно коммуникативные средства для коммуникации. Умеет выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в	Система юридических профессий сегодня Система юридического образования: Колледж или университет? Умение получать информацию на профессионально ориентированном сайте	Проектная работа «Портрет современного юриста» «Права и свободы человека в современном обществе» Умение писать письма, отвечать на письма общинформационного характера	Вопросы № 17-25 для зачёта Участие в диалоге, умение вести диалог на общие профессиональные темы Case tasks № 1-8 для зачёта

	соответствии со стилем общения;			
УК-5.1 –	Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Система права система юридического образования	Проект «Из истории права»: видеопрезентации, сообщения с информацией о важных юридических документах международного значения с последующим обсуждением	Лексико-грамматическое тестирование, беседа по теме
УК-5.2 –	Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	Диалогическое общение с применением блок-схем 1-2 типа; практика аннотирования и перевода проф. текстов с учетом особенностей юр перевода.	практика аннотирования и перевода проф. текстов; практика проф. общения с применением блок-схем 1-2 типа;	Решение кейс-задач, Перевод проф. текста с историческим комментарием
УК-5.3 –	Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Legal advice: профессиональное общение с применением блок-схем 1 типа; виды и функции проф. документации	Диалогическое общение на проф. темы с применением блок-схем 1-2 типа; особенности составления распорядка дня с учетом Time management	Решение кейс задач из раздела “Legal papers” Ролевая игра “Daily schedule”

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Уровень освоения МДК	Критерии оценки		
	Знать	Уметь	Владеть
Высокий («отлично / зачтено»)	Демонстрирует 100-85% знаний, установленных п.1.3 рабочей программы.	Демонстрирует 100-85% умений, установленных п.1.3 рабочей программы.	Имеет практический опыт, требования к которому установлены п.1.3 рабочей программы. *
Продвинутый («хорошо / зачтено»)	Демонстрирует 84-70% знаний, установленных п.1.3 рабочей программы.	Демонстрирует 84-70% умений, установленных п.1.3 рабочей программы.	Имеет практический опыт, требования к которому установлены п.1.3 рабочей программы**.
Пороговый («удовлетворительно / зачтено»)	Демонстрирует 69-51% знаний, установленных п.1.3 рабочей программы.	Демонстрирует 69-51% умений, установленных п.1.3 рабочей программы.	Имеет практический опыт, требования к которому установлены п.1.3 рабочей программы***.
Недостаточный («неудовлетворительно / не зачтено»)	Демонстрирует 50% (в баллах) и менее знаний, установленных п.1.3 рабочей программы.	Демонстрирует 50% (в баллах) и менее умений, установленных п.1.3 рабочей программы.	Не имеет практического опыта, требования к которому установлены п.1.3 рабочей программы****.

* В РПД по дисциплинам циклов ОГСЭ и ЕН, а также по общепрофессиональным дисциплинам вместо указанной записи делается запись «100-85% навыков, установленных п.1.3 рабочей программы».

** В РПД по дисциплинам циклов ОГСЭ и ЕН, а также по общепрофессиональным дисциплинам вместо указанной записи делается запись «84-70% навыков, установленных п.1.3 рабочей программы».

*** В РПД по дисциплинам циклов ОГСЭ и ЕН, а также по общепрофессиональным дисциплинам вместо указанной записи делается запись «69-51% навыков, установленных п.1.3 рабочей программы».

**** В РПД по дисциплинам циклов ОГСЭ и ЕН, а также по общепрофессиональным дисциплинам вместо указанной записи делается запись «50% и менее навыков, установленных п.1.3 рабочей программы».

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

**ТИПОВЫЕ ПРИМЕРЫ КОС
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Оценка качества освоения программы осуществляется преподавателем по итогам каждого юнита и семестра в виде собеседования или лексико-грамматического тестирования в письменной форме по основным разделам программы.

Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине студент обязан набрать не менее 24 баллов (без учета баллов за посещаемость и премиальных баллов) при условии выполнения рабочей программы дисциплины в требуемом объеме.

Итоговая оценка качества освоения программы – зачет.

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Компетенции (код, определение)	Показатели	Критерии оценки			
		«отлично / зачтено»	«хорошо / зачтено»»	«удовл. / зачтено»	«неудовл. / не зачтено»
1	2	3	4	5	6
УК – 4. Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках	Навыки профессиональной коммуникации обучающегося	Сознательно выбирает и эффективно применяет позитивный стиль общения с коллегами и руководством. Свободно владеет навыками устной и письменного профессионального общения	В целом владеет деловым, позитивным стилем общения с коллегами, руководством. Соблюдает требования официально-делового стиля при переписке и оформлении документов.	Стремится к деловому стилю общения с коллегами, руководством и потребителями. Допускает не препятствующие коммуникации ошибки в общении при применении официально-делового стиля в оформлении документов.	Допускает неэтичный стиль общения с коллегами, руководством. Не владеет официально-деловым стилем, имеются существенные нарушения при оформлении документов.

1. Образец задания при собеседовании (семестр 1) с применением блок-схем:

Decide what sort of advice is best for each of these people. why?

1. John Willring is a salesperson and he spends a lot of time visiting customers. He wants to be a legal representative of a trade corporation. What does he have to do first?
2. Pal Nye is a personnel officer. She is said by her employer to be retired in two weeks. But she has two little children, her husband is unemployed. What is your advice?
3. The University of the North Carolina advertised new vacancies. Your friend is going to apply. What is your recommendation as a lawyer?
4. The James family's house has been just broken in when they were out. Can you give a proper advice?

You can propose your own answers or use the following ones:

1. To write a letter of complaint about broken rights
2. To get economic or legal education
3. To get official cite to know all the details, are non-residents acceptable to get job position?
4. To call the police urgently
5. To address to court

2. Образец лексико-грамматического теста (Grammar & Lexical Test):

1. Complete the sentences with the comparative form of the adjectives in brackets.

Model: Modern dance is *more interesting than* classical ballet. (interesting)

1. In my opinion Jim Carrey is _____ Steve Martin. (funny)
2. That play was _____ his first one. (good)
3. Tickets for the theatre are usually _____ cinema tickets. (expensive)
- 4 Is Brad Pitt _____ Matt Damon? (old)
- 5 Thrillers are _____ comedies. (exciting) _____/10

2. Complete the sentences with the superlative form of the adjectives in the box

bad big funny good old romantic

Model: Johnny Depp is one of *the biggest* stars in Hollywood.

- 1 I always laugh when I watch Ben Stiller films. I think he's _____ actor in the world.
- 2 I think Paris is _____ city in the world.
- 3 _____ woman in the world died yesterday. She was 114 years old.
- 4 Jack was definitely _____ singer on that talent show. He was terrible!
- 5 Film critics have _____ job in the world! I'd love to watch films every day.

3. Вопросы для устного собеседования (6 баллов).

1. What Law educational establishments do you know?
2. Why do lawyers learn English?
3. What is a Global language? Is English a Global language?
4. What are legal papers? Give at least 3 examples.
5. What is Time management? Is it effective at work?
6. Name and resent ancient legal document which is still in use.

ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ К ЗАЧЁТУ

Task 1. What are the requirements to prepare legal documents? What style a lawyer should follow? Compare the sentences below. Are they written in formal or informal style? Translate into Russian:

1. I totally disagree/ I can't believe!
2. In light of the above, I strongly advise you not to take any further action.
3. In my view, you have an argument but your chances are slim.
4. I completely agree with you on this subject. Therefore, I recommend that a notice be sent to the board.
5. I suppose it could be true, but I still feel that you should avoid any contact with the other party.
6. I do not entirely agree with you, Harris. We have good chances to succeed in this lawsuit.
7. You're absolutely right.
8. I see your point, but I believe you probably didn't consider the risks of entering into this agreement.
9. I think you should be patient until we attend the next hearing.
10. That may be true, but I still suggest you be careful about your business.
11. Marian is right, we should have a look at what the law says.
12. I couldn't agree any more!
13. I'm afraid this is out of the question.
14. I strongly suggest you get some legal advice on this issue.
15. Mark's lawyer believes that we'll soon have to bring this matter before the court.
16. You certainly joke, I guess.

Task 2. Choose the correct definition for each of the following terms:

1. Contract
 - a. A promise to do or not to do something
 - b. A legally binding agreement

2. Right
 - a. A legal claim that a person will or will not do a certain action
 - b. Liability for the breach of a contractual obligation

3. Obligation
 - a. The right to recover damages
 - b. A legal duty to do or not do something

4. To bind
 - a. To legally obligate a person to comply with certain provisions
 - b. To enforce a right against someone

Task 3. Find one mistake in every sentence: (16)

1. This money isn't mine. I can't take them.
2. Volga is the longest river in Russia.
3. Tom has to get up very early now, hasn't he?
4. I'd like to tell a few words about my family.
5. He's leaving to London tomorrow.
6. We'll go to the country if the weather will be fine.
7. Can you explain me this rule?
8. I don't like rave music. — So do I.

Task 4. Read the letter and answer it:

Dear Mr. Thomson,

I have opened a file on our new client. The file contains the intake memo, free memo, free agreement and retainer agreement. Please, sign these. I need to mail them to Mr. Hendricks directly, along with our standard form letter.

I am also sending a demand package and copies of all the correspondence so far. I have opened a pre-litigation folder and made up an agenda. This is to ensure we have everything we need on time, including medical records and the police report.

Thank you

My good wishes,

Janine

Task 5. Read the text. Mark true or wrong statements:

In *Carlill v Carbolic Smoke Ball Co* (U.K., 1893), the company placed advertisements in a number of newspapers, declaring that it would pay £ 100 to anyone who caught the flu after using its smoke balls according to the product instructions. The company further stated that it had deposited £ 1.000 at the Alliance Bank as a guarantee against any possible claims. Mrs Carlill bought one smoke ball, used it as indicated in the instructions, but still caught the flu. She claimed the sum of £ 100 stated in the advertisement but the company refused to pay her. Mrs Carlill then sued the company, which argued that the advertisement was too vague to be considered a contract. The court eventually held that the product instructions were sufficiently clear and defined to constitute the terms of a contract and that the reference to the £ 1000 deposit was evidence enough of the company's intention to be bound. The court concluded, therefore, that Mrs Carlill was entitled to recover the £ 100 stated in the advertisement.

1. Carbolic Smoke Ball Co advertised its smoke balls as a product which would prevent people from catching the flu. _____
2. Mrs Carlill bought a smoke ball but did not follow the instructions for their use. _____
3. Carbolic Smoke Ball Co had provided a bank deposit of £ 1000 as a security for the reliability of its smoke balls. _____
4. Mrs Carlill was awarded £ 100 by the Carbolic Smoke Ball Co because she had caught the flu despite having used the smoke ball. _____
5. Carbolic Smoke Ball Co argued that its advertisement on the smoke balls was too vague to be considered a contract. _____
6. The court held that Mrs Carlill was not entitled to the sum of £ 100 since the advertisement was too vague to be considered a contract. _____

Французский язык

1. Образец задания при собеседовании (семестр 1):

La société où vous travaillez veut faire appel aux services d'une entreprise spécialisée pour assurer le ménage quotidien des bureaux et ateliers ainsi que le nettoyage des vitres et l'entretien des jardins une fois par mois.

Vous vous adressez à ENBV pour exposer votre cas et demander le coût et les modalités d'une telle intervention;

2. Образец лексико-грамматического теста во 2 семестре:

Вставьте нужное:

1. ...Lune tourne autour de la Terre.
1) une 2) la 3) le 4) du
2. Au déjeuner je mange souvent ... potage.
1) un 2) le 3) du 4) de la
3. Nicole est ... économiste.
1) une 2) un 3) le 4) ---
4. Il est ... savant connu.
1) un 2) le 3) du 4) ---
5. C'est ... manuel de Pierre.
1) le 2) la 3) un 4) du
6. Achetez un panier ... pommes!
1) les 2) des 3) de 4) ---
7. Sur les murs il y a ... tableaux.
1) un 2) de 3) les 4) des
8. ... belles fleurs poussent dans le jardin.
1) les 2) des 3) de 4) du
9. Cet enfant ne boit pas ... lait.
1) le 2) la 3) du 4) de
10. Elle a fait ce devoir sans... peine.

3. Вопросы для устного собеседования:

1. Les droits et les devoirs des citoyens de la Russie
2. L'Etat de droit
3. La Constitution de la Russie
4. La justice en Russie
5. Les débats
6. Le pouvoir législatif et exécutif en Russie et en France

ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ К ЗАЧЁТУ

1. Раскройте скобки, поставив прилагательные в сравнительную или превосходную степень по смыслу.

1. Le musée de l'Ermitage est (célèbre) que le Musée du Louvre.
2. La Belgique est (grand) que la France.
3. C'est (bon) sportif de notre université.
4. En hiver les jours sont (long) qu'en été.
5. Cette étudiante est (appliqué) de tout le groupe.
6. Le Monaco est (petit) pays de l'Europe.
7. Les Alpes sont (haut) que les Pyrénées.

2. Перечень вопросов к собеседованию

1. Qu'est-ce qu'il ya de different entre la vie de l'étudiant et celle de l'écolier?
2. Pourquoi avez-vous choisi notre Université pour poursuivre vos etudes professionnelles?
Qui vous a aidé à faire votre choix?
3. Est-ce que l'enseignement supérieur en Russie est accessible à tous?
4. Qu'est-ce un Etat?
5. La légalité, qu'est-ce qu'elle a pour objet?
6. La démocratie, qu'est-ce qu'elle assure à tous?
7. L'introduction des TIC mène à la croissance économique mondiale.

8. Grâce à la politique de la protection de l'environnement on développe des technologies sans déchets.
9. Quelles sont les relations traditionnelles entre la France et notre pays?
10. La connaissance du français est très utile.

3. Définissez la forme temporelle du verbe dans le participe passif. Proposez des traductions.

1. La France est baignée par quatre grands fleuves. 2. La radio fut inventée par Popov en 1895. 3. Cet édifice était entouré d'un parc. 4. L'Amérique avait été découverte par Christophe Colomb. 5. Ces organismes seront modifiés afin d'améliorer leur résistance au nuisible. 6. Une voiture modernisée va être produite à Toliatti. 7. Une nouvelle centrale électrique vient d'être mise en service. 8. Le premier spoutnik a été lancé dans notre pays.

4. Écrivez une lettre à un ami français. Racontez votre vie étudiante à l'université, en utilisant le matériel des leçons 2 et 3.

Conseil! Une lettre à un ami peut commencer par une formule d'appel par le nom ou le type: *Mon ami (e)! Cher ami (Chère amie)!*

Terminer une lettre à des proches, à des amis peut se faire de différentes manières:

Très cordialement, N.; Mes amitiés; Je t'embrasse; Au revoir.

5. Lisez le texte. Les crochets indiquent les mots manquants. Choisissez le mot approprié parmi ceux proposés dans la colonne de droite. Chaque mot de la colonne de droite peut être utilisé une seule fois. Attention! Dans la colonne de droite, il y a 2 mots en trop.

Le Corbusier

Le Corbusier est né (1) le 6 octobre 1887 (2) en Suisse. Le jeune Charles (3) dessinait très bien, était placé en 1903 à l'École d'Art. Mais ce travail ne plaisait pas (4) au garçon. Il préférait (5) l'architecture.

En 1908, le Corbusier arrive (6) à Paris. Il y admire Notre-Dame, la Tour Eiffel. Il (7) fait la connaissance avec (8) les peintres Cézanne, Matisse. Il devient ami des architectes frères Perret qui (9) ont employé le béton armé. Grand maître de l'architecture, Le Corbusier (10) a réalisé (11) de nombreux projets de constructions à Stockholm, Genève, Barcelone, Rio de Janeiro, Paris. A Moscou il y a (12) un immeuble administratif, construit selon le plan du Corbusier.

Dans ses constructions Le Corbusier emploie largement le verre et le béton. «Les seuls éléments de l'urbanisme, disait Le Corbusier, (13) sont le soleil, le ciel, les arbres, l'acier, le ciment. Mes villes, ce sont (14) des villes vertes».

A l'intérieur de la ville de son rêve, le métro et les trains circulent sous terre. Les automobiles et les camions roulent sur des autoroutes. Et partout les surfaces libres occupées (15) par des jardins, des parcs ou des stades.

Mais le grand architecte n'a pas (16) pu réaliser tous ses projets. Il (17) est mort en 1965.

1. *au*
2. *à*
3. *a*
4. *que*
5. *des*
6. *une*
7. *la*
8. *en*
9. *le*
10. *fait*
11. *qui*
12. *est*
13. *ont*
14. *pu*
15. *de*
16. *son*
17. *un*
18. *les*

5. Перевод профессионально-ориентированного текста

Sous l'ancien régime, la France était formée de nombreuses provinces. C'est en 1790 que la France fut divisée en départements. Il y en a aujourd'hui 96. Pendant près de deux siècles, l'organisation administrative et politique de la France a été basée sur les départements. Mais aujourd'hui ce système n'est plus suffisant. Le département a une petite étendue. L'accroissement du rôle économique des plus grandes villes dépasse les limites du département ou chacune d'elles se trouve. Les équipements et les services, les industries et les commerces qui s'y concentrent, concernent des populations qui habitent dans plusieurs départements. Aujourd'hui la vie économique et sociale s'organise sur des espaces beaucoup plus vastes. Il a été nécessaire de créer de plus vastes circonscriptions administratives. On a divisé le territoire en 22 régions économiques. A la tête de chacune d'elles se trouve un préfet de région. La régionalisation consiste à donner une plus grande autonomie aux régions pour administrer et développer leur économie, sans demander toujours l'autorisation et des finances à la capitale. Mais parmi les 22 régions économiques on en compte bon nombre qui ont une population trop peu nombreuse et une vie économique insuffisante pour participer à la compétition économique du pays. L'activité économique oppose la France de l'Est et celle de l'Ouest. À l'Est, la France est industrielle et urbaine. La France de l'Ouest est agricole et peu urbanisée.

Немецкий язык

1. Образец задания при собеседовании (семестр 1):

Ein Vater hat seit dem 01-07-2017 einen neuen Arbeitgeber, die Probezeit beträgt 6 Monate. Er möchte gerne ab Mitte Januar 2018 zwei Monate Elternzeit nehmen. Die muss er Ende November (also noch während der Probezeit) beantragen. Nach dem Gesetz kann der Arbeitgeber ab diesem Moment nicht mehr ordentlich kündigen. Heißt das, dass die Probezeit damit faktisch beendet ist und der Arbeitnehmer nach Ablauf der zwei Monate Elternzeit unbefristet übernommen ist? Oder verlängert sich die Probezeit um diese zwei Monate?

2. Образец лексико-грамматического теста:

Вставьте нужное:

1. Man ... Sport gern.
a) treibt; b) treiben; c) treibe
2. Wie ... man Weihnachten in Deutschland?
a) feiert ; b) feiern; c) feiere
3. Man ... den Text schriftlich übersetzen
a) muss b) müssen c) musst
4. Man ... in der Versammlung wichtige Fragen.
a) bespricht b) besprecht c) besprechen
5. In diesem Betrieb ... man moderne Autos.
a) erzeugt b) erzeugen c) erzeuge
6. Ich habe Schmerzen im Bein. Ich ... nicht gut gehen.
a) darf b) soll c) kann
7. Der Arzt sagt, Frau Müller ... oft schwimmen gehen, aber sie hat immer so wenig Zeit.
a) soll b) möchte c) kann
8. Warum ... du nicht zum Doktor? – Denner tut mir immer weh.
a) willst b) möchtest c) darfst

9. Meine Kollegen meinen, ich soll zu Hause bleiben, aber ich ... doch Geld verdienen.

a) muss b) sollst c) kannst

10. Im Lesesaal ... man nicht laut sprechen.

a) darf b) soll c) kann

3. Вопросы для устного собеседования

1. Was ist Recht?

2. Grundrechte

3. Strafrecht

4. Familienrecht

5. Arbeitsrecht

6. Europäische Union.

ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ К ЗАЧЁТУ

1. Раскройте скобки, поставив глаголы в нужную форму по смыслу.

1. Wie man Weihnachten in Deutschland? (feiern)

2. Man ... den Text schriftlich übersetzen (müssen)

3. Man ... in der Versammlung wichtige Fragen. (besprechen)

4. Der Student ... den Text (nacherzählen)

2. Перечень вопросов к собеседованию:

4. Was ist Recht und Rechtsnormen.

5. Die Bundesländer.

6. Die Teilung der Gewalt.

7. Die Weimarer Republik.

8. Das Verfassungsgericht.

9. Die Verfassung.

10. Der Staatsaufbau der BRD.

11. Der Staatsaufbau Russlands

12. Die Wiedervereinigung Deutschlands

3. Соотнесите с переводом.

1. Im Gericht darf man nicht laut sprechen.

a) в суде нельзя громко разговаривать.

b) в суде нельзя было громко разговаривать.

c) в суде можно громко разговаривать.

2. Der Richter spricht zu schnell. Man kann kein Wort verstehen.

a) Судья говорит слишком быстро. Можно понять все слова.

b) Судья говорит слишком быстро. Нельзя понять ни слова.

c) Судья говорит слишком быстро. Не могу понять ни слова.

3. Man muß den Text ohne Wörterbuch übersetzen.

a) Текст можно перевести без словаря.

b) Текст нужно перевести без словаря.

c) Текст нужно было перевести без словаря.

4. Außenwirtschaftspolitik der Bundesrepublik

Die Außenwirtschaft spielt eine entscheidende Rolle im Wirtschaftsleben Deutschlands. Es steht nach den USA an zweiter Stelle im Welthandel. Jeder dritte Erwerbstätige im Lande arbeitet direkt für den Export. Eine große Abhängigkeit von der Außenwirtschaft hat folgenden Grund: Deutschland ist ein dicht besiedeltes Industrieland mit nur sehr geringen Rohstoffvorkommen. Es verfügt über einen hohen Stand der Technologie, und einen leistungsfähigen Produktionsapparat.

An der Spitze der Ausfuhr Güter stehen Kraftfahrzeuge, Maschinen aller Art, chemische und elektrotechnische Erzeugnisse. Auf der Einfuhrseite haben Nahrungs- und Genussmittel das größte Gewicht. Früher standen Erdöl und Erdgas an der Spitze; ihr Anteil an der Gesamteinfuhr ist jedoch von über 17% weniger als 7% zurückgegangen. Ursachen dafür sind der Verfall des Ölpreises und der Rückgang des Dollarkurses.

Die Mitgliedstaaten der EU haben die Zollunion verwirklicht. Deshalb sind die größten Handelspartner der Bundesrepublik die EU-Staaten. Die zwei größten Handelspartner Deutschlands sind Frankreich und die Niederlande.

Für die Erschließung oder Sicherung der Außenmärkte gewinnen private Auslandsinvestitionen immer größer Bedeutung. Etwa 80% aller Investitionen entfallen auf die westlichen Industrieländer und 15 % auf die Entwicklungsländer.

1. Die Außenwirtschaft spielt keine Rolle im deutschen Wirtschaftsleben (falsch / richtig)
2. Deutschland steht im Welthandel an der 1. Stelle (falsch / richtig)
3. Deutschland exportiert vor allem Kraftfahrzeuge, Maschinen aller Art, chemische und elektronische Erzeugnisse (falsch / richtig)
4. Deutschland importiert nur Erdöl und Erdgas (falsch / richtig)
5. Die Mitgliedstaaten der EU handeln untereinander ohne Zölle und Beschränkungen (falsch / richtig)
6. Die größte Handelspartner der BRD ist Russland (falsch / richtig)
7. Deutschland investiert viel in die Wirtschaft der Entwicklungsländer (falsch / richtig)

5. Перевод профессионально-ориентированного текста

Soziale Sicherheit

Die BRD ist ein demokratischer und sozialer Staat. Der Staat ist verpflichtet, jeden Bürger vor sozialer Unsicherheit zu schützen. Dazu sind verschiedene Arten von Versicherungen, Renten, Kindergeld und Sozialhilfen. Zur Sozialversicherung bei der Krankenkasse sind alle Bürger bis zu einer bestimmten Einkommensgrenze verpflichtet. Alle anderen können zur privaten Krankenversicherung gehen. Die Beiträge werden je zur Hilfe von den Versicherten und den Arbeitgebern aufgebracht. Durchschnittlich sind es 12,5 % des Bruttoeinkommens.

Die Krankenversicherung besteht aus: Krankenhilfe, Mutterschaftshilfe, Sterbegeld, Familienhilfe usw. Bis zu 6 Wochen bekommt jeder Arbeitnehmer im Krankheitsfall seinen Lohn oder sein Gehalt vom Arbeitgeber. Danach zahlen die Krankenkasse bis zu 78 Wochen lang das Krankengeld, etwa 80% des Lohnes. Die Mutterschaftshilfe umfasst die bezahlte Mutterschutzfrist 6 Wochen vor der Geburt und 2 Monate danach.

Zur Familienhilfe gehört das Krankengeld bei Krankheit des Kindes und Hilfe im Fall des Todes eines Familienangehörigen.

Außerdem erhält jede Familie das Kindergeld für jedes Kind bis zu 16 Jahren, bei Schul- und Berufsausbildung bis 27 Jahren.

Die Arbeitslosenversicherung gibt jedem Versicherten im Falle der Arbeitslosigkeit bis zu 68% des Nettolohnes und bis zu 58% alle weiteren Jahre. Nach der Vollendung des 65. Lebensjahres (für die Frauen sogar nach dem 60. Lebensjahr) bekommt jeder Bürger eine Rente. Die Beiträge zur Rentenversicherung betragen im Durchschnitt 17,5 % und werden auch je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

Полностью КОС для текущего контроля успеваемости размещены в УММ по дисциплине «Иностранный язык».

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля успеваемости по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
<i>1. Входящий тест</i>				
2. Словарный диктант 1 (на входе в юнит)	2	не более 50%	4	70-100%
3. Словарный диктант 2 или тест (по итогам юнита)	2	не более 50%	4	70-100%
4. Лексико-грамматический тест (по итогам модуля)	2	не более 50%	4	70-100%
4. Перевод текста	2	Может передать общее содержание	4	Нет искажений смысла
5. Защита проекта (презентации, глоссарий)	4	выполнил, но не защитил	8	Выполнил, защитил
6. Диалог с опорой на блок-схему	2	Может отвечать на вопросы	4	свободно
7. Беседа с формами согласия-несогласия	2	Может задать некоторые вопросы, дать краткие ответы	4	свободно
8. Кейс	4	Может понять проблему, предложить направление решения	8	решает
9. СРС	4	выполнил, но не защитил	8	Выполнил, защитил

посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
ИТОГО	24	Допущен к выполнению зачетного задания	100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Баянкина, Елена Геннадьевна. Fundamentals of the American Law : a Guide for Russian Lawyers Learning English as a Second Language = Основы американской правовой системы : учебное пособие для студентов юридических факультетов, изучающих английский как иностранный / Е. Г. Баянкина, О. Н. Занина, Л. Л. Тимофеева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 244 с. - Текст: непосредственный.
2. Баянкина Елена Геннадиевна. Fundamentals of the American Law. A Guide for Russian Lawyers Learning English as a Second Language =Основы американской правовой системы -Английский язык для студентов юридических: учебное пособие / Е.Г. Баянкина, А. Миллер, Л. Л. Тимофеева. – Курск : КГТУ, 2009. – 400 с. – Текст: электронный.
3. Казакова, Людмила Николаевна. Применение основных правил и приемов перевода с учетом грамматико-стилистических особенностей текста: учебное пособие : [для студентов, обучающихся по программе "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации"] / Л. Н. Казакова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 118 с. - Текст: электронный.
4. Казакова, Людмила Николаевна. Применение основных правил и приемов перевода с учетом грамматико-стилистических особенностей текста : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по программе "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации"] / Л. Н. Казакова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 118 с. - Текст: непосредственный.
5. Казакова, Людмила Николаевна. Иностранный язык (английский) в сфере юриспруденции: учебное пособие: [для студентов специальностей 400401, 400304, 400502, 400504] / Л. Н. Казакова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 133 с. - Текст: непосредственный.
6. Попова, Ирина Николаевна. Французский язык: учебник / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова, Г. М. Ковальчук. - Изд. 21-е, испр. - М.: Нестор Академик, 2011. - 576 с. - Текст: непосредственный.
7. Смирнова, Т. Н. Интенсивный курс немецкого языка (продвинутый этап) : учебник / Т. Н. Смирнова. – М : Высшая школа, 1993. - 239 с. - Текст: непосредственный.

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Войченко, В. М. Английский язык для юристов : учебное пособие / В. М. Войченко ; под ред. Е. Е. Дебердеева; Таганрогский институт им. А. П. Чехова (филиал) РГЭУ (РИНХ). - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. - 162 с. : ил., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614535> (дата обращения 07.09.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
2. Зайцева, Серафима Евгеньевна. English for students of law : учебное пособие / С. Е. Зайцева, Л. А. Тинигина. - 6-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2014. - 346 с. - Текст : непосредственный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Glossary of legal terms : методические указания по английскому языку для студентов и магистрантов юридического факультета / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Е. Г. Баянкина, О. Н. Занина. - Курск : ЮЗГУ, 2020. - 56 с. - Текст : электронный.
2. Английский язык в сфере юриспруденции : методические указания, материалы и задания на основе интерактивных образовательных технологий для самостоятельной и индивидуальной работы по английскому языку для студентов специальностей 030900.62 Юриспруденция, 031001.65 Правоохранительная деятельность, 030901.65 Правовое обеспечение национальной безопасности / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. Н. Казакова. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 49 с. - Текст : электронный.
3. Казакова Л.Н. Иностраный язык (английский) в юриспруденции: методические указания для самостоятельной работы по изучению иностранного языка в сфере юриспруденции студентами магистратуры. – Курск, 2018. – 33 с. - Текст : электронный.
4. Казакова Л.Н. Иностраный язык (английский) в юриспруденции: методические указания для практической работы по изучению дисциплины студентами магистратуры, специальность 400401. – Курск, 2018. – 18 с. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания, представленные в библиотеке ЮЗГУ: журналы “The Economist”, “What’s up?”

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для усвоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»: <http://www.biblioclub.ru>
4. English for Lawyers [электронный ресурс с аудиоматериалами] <https://quizlet.com/94883735/english-for-lawyers-flash-cards/>
5. Window on Britain: <http://videoscope.cc/131897-window-on-britain-2.html>
6. BBC: <http://www.bbc.co.uk>
7. British Library: <http://www.bLuk>
8. British Tourist Authority: <http://www.visitbritain.com>
9. UK Online: <http://urww.ukonline.gov.uk>
10. Большой юридический словарь— <https://all-sci.net/entsiklopedii-yuridicheskie/bolshoy-yuridicheskiy-slovar.html>
11. Малый академический юридический словарь: <http://endic.ru/academic/Juridicheski-75876.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины Иностранный язык являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал. Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы, составление словарей понятий и терминов, подготовка и защита проектов, выполнение тестовых заданий, устных и письменных переводов, составление блок-схем, таблиц.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу и к проектной работе, отработку студентами, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой.

Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю с целью освоения и закрепления навыков, предусмотренных компетенций. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, а также сформировать практические навыки по предусмотренным курсом видам деятельности..

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreofficeоперационная система Windows

Мессенджеры, электронная почта

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

Power point

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для реализации программы используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Таблица 12.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1.	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью, Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2.	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3.	Читальный зал библиотеки	
4.	Помещение для	Оборудованное рабочее место обучающегося.

	самостоятельной работы обучающихся	Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
5.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

13 Особенности реализации междисциплинарного курса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу междисциплинарного курса

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

*Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры
(протокол № _ от _____)*