Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права
Протокол № 5 от 10.10.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. О.5. «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата*
по направлению подготовки: *40.03.01 «Юриспруденция»*

направленность (профиль): *Уголовно-правовой*

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки - 2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	***к.с.н. Гозалова М.Р.***
Доцент	***к.ф.н.Макарова А.И.***
Доцент	***к.ф.н. Авагян А.А.***
Ст. преподаватель	***Костоварова В.В.***
Ст. преподаватель	***Логинова Н.Ю.***
Ст. преподаватель	***Груздева М.***
Ст. преподаватель	***Тюфанова А.А.***
Преподаватель	***Крылова Т.В.***
Преподаватель	***Мамонтова Ю.Ю.***

Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н. Максимова Е.В.

© РГУТиС

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Б1.0.5 «Иностранный язык в сфере юриспруденции»

Дисциплина Б1.О.5 «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины» подготовки студентов по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Изучение дисциплины базируется на знании школьной программы по иностранному языку не ниже основного уровня - А2 («предпороговый уровень») до повышенного уровня - В1 («пороговый уровень») в соответствии с Общеевропейской системой уровней владения иностранным языком.

Содержание дисциплины направлено на формирование иноязычных коммуникативных компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в части индикаторов достижения компетенции УК 4.3 - ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием, развитием и совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в сфере юриспруденции; навыков чтения с пониманием основного и просмотрового содержания текстов профессионального характера; навыков аудирования с пониманием основного или полного содержания текста по профилю; навыков письма с ведением личной и деловой переписки, составлением письменных высказываний с элементами рассуждения на иностранном языке, характерной для сферы юриспруденции.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачет. ед., 108 час.

Из них на очной форме обучения 22 час. приходится на контактную работу и 86 час. на самостоятельную работу студента. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета в 3 семестре.

Из них на очно-заочной форме обучения 14 час. приходится на контактную работу и 94 час. на самостоятельную работу студента. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета в 3 семестре.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)

© РГУТиС

1	УК – 4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
2	УК – 4.3	Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

3.Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины базируется на знании школьной программы по иностранному языку не ниже основного уровня - А2 («предпороговый уровень») до повышенного уровня - В1 («пороговый уровень») в соответствии с Общеевропейской системой уровней владения иностранным языком.

Данный курс носит коммуникативно – ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих работников сферы юриспруденции, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации. Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа, профессиональная направленность дисциплины реализуется как в широкой базе собственно языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также в нацеленности на формирование способности, способствующей успешной работе над устной диалогической речью, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
		1	2	3	
1.Контактная работа обучающихся	22			22	
в том числе:					-
1.1 Занятия лекционного типа					
1.2 Занятия семинарского типа, в том числе:	18			18	

© РГУТиС

Семинары					
Лабораторные работы					
Практические занятия	18			18	
1.3 Консультации	2			2	
1.4 Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2			Зачет 2	
2. Самостоятельная работа	86			86	
3. Общая трудоемкость час з.е.	108 3			108 3	

для очно-заочной формы обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
		1	2	3	
Контактная работа обучающихся	14			14	
в том числе:					-
1.1 Занятия лекционного типа					
1.2 Занятия семинарского типа, в том числе:	10			10	
Семинары					
Лабораторные работы					
Практические занятия	10			10	
1.3 Консультации	2			2	
1.4 Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	2			Зачет 2	
2. Самостоятельная работа	94			94	
3. Общая трудоемкость час з.е.	108 3			108 3	

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

для очной формы обучения

© РГУТиС

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения			
			Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
1-9/ III	Блок 1. Закон и порядок.	Тема 1.Правовая система Великобритании.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма	12	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 2. Молодежь и безработица.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Круглый стол	12	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		1 контрольная точка	тестирование			
		Тема 3.Законы и права.	4	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма	14	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		2 контрольная точка	тестирование			
10-18/ III	Блок 2. Моя будущая профессия.	Тема 4.Юридические профессии.	4	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Ролевая игра	12	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 5. Составление резюме и сопроводительного письма.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Тренинг	12	Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com

© РГУТиС

		3 контрольная точка	тестирование			
		Тема 6. Подготовка к собеседованию.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Тренинг	12	Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		Тема 7. Виды деловой корреспонденции.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма	12	Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		4 контрольная точка	презентация			
		консультация	2			
	Промежуточная аттестация	зачет	2			

для очно-заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения			
			Практические занятия, акад.часов	Форма проведения практического занятия	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
1-9/ III	Блок 1. Закон и порядок.	Тема 1. Правовая система Великобритании.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма	14	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 2. Молодежь и безработица.	1	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Круглый стол	14	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет

© РГУТиС

		1 контрольная точка	тестирование			
		Тема 3.Законы и права.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма	14	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		2 контрольная точка	тестирование			
10-18/ III	Блок 2. Моя будущая профессия.	Тема 4. Юридические профессии.	2	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Ролевая игра	14	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 5. Составление резюме и сопроводительного письма.	1	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Тренинг	12	Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		3 контрольная точка	тестирование			
		Тема 6. Подготовка к собеседованию.	1	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма Тренинг	12	Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		Тема 7. Виды деловой корреспонденции.	1	Практическое занятие по формированию умений и навыков чтения, говорения, аудирования и письма	14	Знакомство с литературой на сайте ЭБС znanium.com
		4 контрольная точка	презентация			
		консультация	2			
	Промежуточная аттестация	зачет	2			

© РГУТиС

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч. (очное/очно-заочное)	Учебно-методическое обеспечение
1	Тема 1. Правовая система Великобритании. (12/14 час)	**Основная литература** 1. Попов, Е. Б. Legal English: Quick Overview. Английский язык в сфере юриспруденции: базовый курс : учебник / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова, Г.Р. Халюшева ; под общ. ред. Е.Б. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 314 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/23592. - ISBN 978-5-16-012304-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1896437 2. Куликова, Э. Г. Английский язык в сфере юриспруденции : учебник для бакалавриата / Э. Г. Куликова, Б. Г. Солдатов, Н. В. Солдатова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 208 с. - ISBN 978-5-91768-744-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2129513 . – Режим доступа: по подписке. 3. Танцура, Т. А., Английский язык в сфере юриспруденции = English for Professional Purposes: Law : учебник / Т. А. Танцура, А. В. Цветкова. — Москва : КноРус, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-406-12432-1. — URL: https://book.ru/book/951859 — Текст : электронный. **Дополнительная литература** 1.Сидоренко, Т. В. Essential English for Law (английский язык для юристов) : учебное пособие / Т.В. Сидоренко, Н.М. Шагиева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 282 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005665-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=19153452. Левицкая, А. А., Английский язык в профессиональной коммуникации: Юриспруденция : учебное пособие / А. А. Левицкая. — Москва : КноРус, 2023. — 169 с. — ISBN 978-5-406-10806-2. — URL: https://book.ru/book/947399 . — Текст : электронный.
2	Тема 2. Молодежь и безработица.(12/14 час)	
3	Тема 3. Законы и права.(12/14 час)	
4	Тема 4. Юридические профессии.(14/14 час)	
5	Тема 5. Составление резюме и сопроводительного письма.12/12 час)	
6	Тема 6. Подготовка к собеседованию.(12/12 час)	
7	Тема 7. Виды деловой корреспонденции. (12/14 час)	

© РГУТиС

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научной литературой и правовой документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы.

В процессе подготовки к занятиям семинарского типа, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, нормативными правовыми актами и статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Формой самостоятельной работы может быть самостоятельное выполнение заданий, которые преподаватель выдает студентам.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

№ п/п	Индекс компе-тенции, индикатора	Содержание компетенции и индикатора	Раздел дисциплины, обеспечива ю-щий этапы формирование компетенции, индикатора	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК - 4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				

© РГУТиС

2	УК 4.3	ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Темы 1-7	виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции

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

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знать виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции.	Устный опрос, письменный опрос, деловое письмо, презентация	Студент демонстрирует знание видов официальных и неофициальных деловых писем, стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; социокультурных различийв формате деловой корреспонденции.	Закрепление способности вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных

© РГУТиС

Уметь вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции. Владеть навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции.		Студент демонстрирует умение вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции. Студент демонстрирует владение навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции.	писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

© РГУТиС

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля.

Средство оценивания – устный ответ (опрос)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями;	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает, как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем.

© РГУТиС

	самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления о основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики, не выполняет лексических заданий с множественным выбором; неспособен участвовать в диалоге на заданную тему, не сформированы компетенции, умения и навыки.	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	**оценка**

© РГУТиС

менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

Средство оценивания – круглый стол (дискуссия)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола с участием работодателей

Критерии оценивания	**баллы**
Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы	2 – 1- 0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	2 – 1 - 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0

Средство оценивания – ролевая игра

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

Критерии оценки демонстрация владения учебным материалом по теме игры, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; –
Показатели оценки	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки;
«4», если (7 – 8) баллов	2-4 ошибки в критериях: 1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в

© РГУТиС

	организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки;
«3», если (5 – 6) баллов	5-7 ошибок в критериях: 1. отсутствие грамматических ошибок; 2.отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки;
«2», менее 5 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре

средство оценивания - тренинг

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга (написание делового письма)

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи);
Показатели оценки	мах 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: – наличие не грубых ошибок –
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: – наличие грубых ошибок или противоречий в решении; –
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

Средство оценивания – тестирование

© РГУТиС

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	**оценка**
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении.

Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	**Критерии оценивания**	**Показатели оценивания**
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета Сформированное умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации даже в нестандартных ситуациях, выполнять коммуникативную роль в соответствии со всеми требованиями; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок;	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет-ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.

© РГУТиС

«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает, как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.
«3»	Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета. Неспособность участвовать в диалоге на заданную тему, неспособность установить правильную последовательность речевых ходов; отсутствие умений выбора правильной формулы речевого этикета, фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором.	Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.
«2»	Не имеет представления о основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики, не выполняет лексических заданий с множественным выбором; неспособен участвовать в диалоге на заданную тему,	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать,

© РГУТиС

	не сформированы компетенции, умения и навыки.	допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.

оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	**оценка**
менее 50%	**2**
51% - 70%	**3**
71% - 85%	**4**
86% - 100%	**5**

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	**оценка**
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

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 образовательной программы.

Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Блок 1. Закон и порядок.	Контрольная точка № 1.	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной

© РГУТиС

Блок 2. Моя будущая профессия.	Контрольная точка № 2. Контрольная точка № 3. Письменный опрос в форме тестирования.	форме. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - не менее 50% Предел длительности всего контроля- 40 минут
Блок 1. Закон и порядок. Блок 2. Моя будущая профессия.	Контрольная точка № 4. Представление презентации по пройденным темам	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук . Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться. Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления. Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры

© РГУТиС

		представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 15 баллов

Текущий контроль

Блок 1. Закон и порядок.

Контрольная точка № 1.

1**. Choose the correct word or word combination**.
1. The head of the United Kingdom is ... .
a) queen b) king c) government
2. To have law ... good.
a) is b) are c) not

3. He ... arrested three years ago.
a) has been b) was c) were
4. There ... some state institutions regulating the life of the society.
a) is b) are c) will be
5. The legislation prepared ... this department is very important.
a) of b) with c) by
6. He was ... of stealing documents from the office.
a) accused b) discovered c) found
7. If they rewrote the Constitution we ... in a police state in five years.
a) live b) will live c) would live
8. I ... several books on Law last year.
a) read b) have read c) had read
9. The voter couldn't make a choice ... two candidates.
a) among b) between c)with
10. It was announced on the radio that a criminal ... from the prison and the police were looking for him.
a) has escaped b) escaped c) had escaped

2. Read the text. Look through the statements below and decide whether they are true or false. Put "T" if the statement is true, put "F" if the statement is false.

The Court System of Great Britain

England and Wales have a single system of law and courts, and Scotland has a system of its own. There are at least three ways of classifying English courts. They may be classified as superior or inferior courts, as civil or criminal courts and as appeal courts or courts of first instance.

The most common type of law court in England and Wales is the Magistrates' court that tries

© РГУТиС

the majority of all criminal cases. All the more serious criminal cases go to the Crown Court. It also hears appeals from magistrates' courts.

Civil cases (for example, divorce or bankruptcy cases) are dealt with in County courts. The High Court hears all those civil cases that cannot be decided by County courts.

Appeals are heard by higher courts. The Court of Appeal hears both criminal and civil appeals. The highest court of appeal in England and Wales is the House of Lords. Certain cases may be referred to the European Court of Human Rights in Luxembourg.

The legal system also includes juvenile courts (which deal with offenders under seventeen) and coroners' courts (which investigate violent, sudden or unnatural deaths). There are administrative tribunals which make quick, cheap and fair decisions with much less formality. Tribunals deal with professional standards, disputes between individuals, and disputes between individuals and government departments (for example, over taxation).

1. England, Wales and Scotland have a single system of law and courts.
2. Civil cases cannot be decided by County courts.
3. The highest court of appeal in England and Scotland is the House of Lords.
4. Appeals are heard by the House of Lords.
5. There are administrative tribunals, which deal with professional standards, disputes between individuals, and disputes between individuals and government departments.

3. Match A and B columns (Find equivalents):

1) to safeguard our personal property and our lives	a) верить в верховенство закона
2) to have disagreements and conflicts	b) отражать изменяющиеся потребности общества
3) to resolve disputes peacefully	c) иметь право открыто высказать свое мнение
4) to believe in the Rule of Law	d) решать споры мирным путем
5) to protect basic individual rights and freedoms	e) защищать основные права и свободы личности
6) to reflect the changing needs of society	g) охранять нашу собственность и жизнь
7) to have the right to speak out publicly	f) иметь разногласия и конфликты

4. Put the parts of the letter in the correct order.

1) Mrs Jane Tumin
HR Manager
Sommertim
7834 Irving Street
Denver, Colorado

2) Dear Mrs Lean

3) Mrs Lean
9034 Cody Street
Denver, Colorado
USA, 90345

© РГУТиС

4)Jane Tumin,

5) With reference to our telephone conversation yesterday I am glad to tell you that we offer you the position of Senior Lawyer in our company. You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance. Your salary will be $100 000 per year according to your request. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter.

6) With respect,
7) February 15, 2016

8) HR Manager

Контрольная точка № 2.

1**. Choose the correct word or word combination.**
1. ..... Prime Minister visited France last week.
a) a b) the c) ----
2. Please, don't touch ....until the police arrive.
a) anything b) nothing c) something
3. The report will be ready ... three days.
a) after b) for c) in
4. ..... for a living? - I'm a barrister.
a) How do you do b) What do you do c) What are you doing
5. A consumer is a person who ... goods and services.
a) buys b) sells c) supplies
6. The federal, state and local governments have laws that protect ... .
a) companies b) consumers c) sellers
7. Self-defense is the right to defend oneself from ... .
a) personal harm b) penalty c) taxes
8. An arrangement with a company in which you pay money each year and they pay the costs if anything bad happens to you.
a) balance; b) deposit; c) insurance; d) invoice; e) visa charge; f) insurance premium
9. If I _____the work by ten o'clock, I will be able to come.
a) would finished c) have finished
b) would have finished d) will finish
10. Many students wish they _____to learn the lectures.
a) don't have c) hasn't had
b) didn't have d) hadn't have

2. Read the text. Look through the statements below and decide whether they are true or false. Put "T" if the statement is true, put "F" if the statement is false.

The Court System of Russia

The law court is a state organ that administers justice on the basis of the laws of the state. It may decide civil disputes or criminal cases. A court may award damages or administer punishment for crimes.

© РГУТиС

There are courts of first instance and second instance. A court of first instance examines a case and brings in a sentence or a judgment. A court of second instance examines appeals and protests against sentences and judgments of courts of first instance.

The basic judicial organ is the district court. It tries both criminal and civil cases. The district court consists of a judge and two assessors. Cases are tried in public and proceedings are oral. The participants in the trial (the victim, the accused, the plaintiff, the defendant and others) speak in open court. The accused has the right to defense.

The higher courts are city courts, regional courts and others. These courts try and determine more important cases. They also sit as courts of appeals. The highest judicial organ is the country Supreme Court supervising the activities of all the judicial organs of the state. As a court of first instance it tries the most important criminal and civil cases. It also hears appeals against sentences and judgments of lower courts.

According to the new law of procedure magistrates' courts for simple civil cases and juvenile courts for criminals under 18 are established. Besides, citizens get the right to trial by a jury.

1. The law court is an administrative organ that may decide civil disputes or criminal cases.
2. There are courts of two echelons.
3. The basic judicial organ is the regional court which consists of a judge and two assessors.
4. The higher courts try and determine more important cases.
5. The Supreme Court tries the most important criminal and civil cases.

3. Match A and B columns (Find equivalents):

1) the purpose of law	a) уважать права отдельного человека
2) to live in society	b) жить в обществе
3) to choose at random	c) стремиться изменить закон законными средствами
4) to turn to the law	d) назначение (цель) права
5) to respect individual rights	e) арестовывать и наказывать людей без суда и следствия
6) to arrest and punish people without trial	f) выбирать что-либо наугад
7) to seek to change the law by lawful means	g) обращаться к закону

4. Match words with their synonyms:

1. to handle	a. to hire
2. to increase	b. the right to be heard
3. to assist	c. free
4. legal	d. to help
5. the right of audience	e. to deal with
6. dismissal	f. lawful
7. not paid	g. to go up
8. to employ	h. sack

Блок № 2.
Контрольная точка № 3.

© РГУТиС

1. Put the parts of the letter in the correct order.

1) Date: Wednesday, 22 March, 4.17 pm
2) Subject: Programmer position
3) It was very nice to speak to you on the phone today about the programmer position at your company.
4) From: foreign@tdk.ru
5) I highly appreciate the time you took to interview me. I am very interested in working for you.
6) Yours sincerely,
7) I look forward to hearing from you regarding this position.
8) To: language@dpt.uk
9) The job seems to be an excellent match for my skills and interests. The characteristic requirements you described needed for this position confirmed my desire to work with you. In addition to my experience, I will bring to the position the skills to motivate others to work cooperatively as a team.
10) Chris Williams (Mr)
Office manager
11) Dear Mrs Smith,

2. Determine the type of business letter.

12) As a result I was left without a needed book. I would like the privilege of returning the defective book to you in exchange for a perfect copy. I hope it would be possible for you to replace it as soon as possible. I look forward to your answer.

A) The Order letter B) The Complaint Letter C) The Offer Letter

3. Match the words on the left with the definitions on the right.

13) court	a) a public official who has the power to decide questions brought before a court of law.
14) proceedings	b) a group of people chosen to hear all the details of a case and give their decisions on it.
15) judge	c) a punishment for a criminal declared to be guilty in court.
16) defendant	d) a formal request to higher law court.
17) jury	e) the people who are gathered together to hear and judge a law case.
18) sentence	f) a person against whom a charge is brought in a court of law.
19) appeal	g) an action taken in law.
20) law	h) a system of rules established by the state.

4. Match A and B columns (Find equivalents):

© РГУТиС

1. legal costs	a) совершеннолетие
2. legal document	b) консультация юриста
3. legal advice	c) судебные издержки
4. legal age	d) правомерная, законная деятельность
5. legal address	e) рещение суда
6. legal decision	f) правовой документ
7. legal activities	g) юридический адрес
8. legal expert	h) судопроизводство
9. legal procedure	i) юридическая терминология
10. legal language	j) юрисконсульт; юридический советник

Контрольная точка № 4.

1. Представление презентации по теме «Профессия юрист – мой выбор».

2. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии.

3.Презентация проводится в устной форме на английском языке.

Промежуточная аттестация (зачет)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится по темам Блока1 и Блок 2. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций. Задания промежуточного контроля включают в себя 30 тестовых вопросов и устные ответы на вопросы по пройденным темам. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) Не менее 50% Предел длительности всего контроля - 60 минут. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

1**. Choose the correct word or word combination.**

© РГУТиС

1. The Russian Federative Republic ... by the Constitution of 1993.
a) was established b) were established c) has been established
2. The Supreme Court examines more serious ... .
a) case b) murder c) crimes
3. I ... never been to a court.
a) was b) have c) had
4. Most constitutions describe the fundamental ... of citizens.
a) freedom b) laws c) rights
5. The European Convention of Human Right ... first adopted in 1950.
a) is b) has been c) was
6. The State Duma was elected for a term of ... years.
a) 3 b) 4 c) 5
7. A draft budget is to be discussed by the State Duma, ... ?
a) is it b) isn't it c) was it

2. Complete the definitions.

Jury, attorney, defendant, trial, judge, barrister, accused
1. This is what takes place in a court of law. A .....(1)
2. The person charged with the crime. The ..... (2) or the .....(3)
3. The person who represents people in a higher court of law, in England a.....(4),
in the USA an .....(5)
4. The 12 people who listen to evidence and decide if the person is guilty. The .....(6)
5. The person who decides what sentence a criminal will have. The .....(7)

3. Complete these definitions.

democracy , dictatorship, queen, republic, dictator, monarchy, democrats, republicans
1. A state ruled by a king or a ..... (1) is a .....(2)
2. A state governed by a president and representatives chosen by the people is a .....(3)
People who believe in this are called .....(4)
3. A system of government in which leaders are chosen by the people, e.g. France or the UK, is called a .....(5) . People who believe in this system are .....(6)
4. A state ruled by a single person is a .....(7) . The single person who rules is called a .....(8)

4. Complete the following table with the appropriate verb or noun forms

noun	verb
1.	to attribute
2.government	
3.	to establish
4.punishment	
5.	to assemble
6.mugging	

5. Put the parts of the letter in the correct order.

© РГУТиС

1) Dear Carlos, Robert and Carolina
2) Yours sincerely,
3) I look forward to seeing you on the 7th of October and to having the pleasure of presenting you with the award in person.
4) Dave Kloren
5) I am enclosing three invitations for the press conference and award ceremony, which will be held at the head office on the 7th October. Both the local and national media have been invited to attend.
6) I am very pleased to announce that the project that your team presented to the annual business award committee has been selected as this year's winner. Congratulations to you all for your excellent project.
7) Once again, congratulations to you all for hard work and for the innovative approach that you took throughout this project.
8) Chief Executive

6. Determine the type of business letter.

Referring to your letter of March 7 and our telephone conversation of March 24 we are pleased to enclose our order # 10/076. We are satisfied with the quality of your cars, but frankly we think that it would be difficult to sell the cars at this price. So we ask you to reduce your quotation by 5 per cent.

A) The Order letter B) The Complaint Letter C) The Offer Letter

Comment on the following statements. Give reasons for your answer:

1. There are good laws and bad laws.
2. Should we *obey* the law which we disagree with or which we consider to be stupid and unnecessary?
3. Are there any laws you would like to change or *abolish*?
4. Are there any new laws you would like to introduce?
5. Everybody must be equal before the law, *regardless of* his or her wealth, social status or position.
6. What area would you like to work in? Why?
7. Would you prefer to work for yourself or for a company (different companies)? Why?
8. What should you do to get ahead in your career?
9. What are the most important factors that can make a company successful?
10. What soft skill do you need to work in customer service?
11. Why should you prepare for an interview and what personal qualities should you emphasize during the interview?
12. What types of business letters do you know?
13. Speak about specialists in the field of law.
14. Describe your future profession.

7.4 Содержание занятий семинарского типа.

© РГУТиС

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа. Профессиональная направленность дисциплины реализуется в формировании языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также способности устной диалогической речи, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности. Предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, аудирование, ролевые игры, круглый стол, презентация. Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются на практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение школьной программы), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также самостоятельной научной деятельности.

Тематика практических занятий (очная форма обучения)

Блок 1. Закон и порядок.
Тема 1. Правовая система Великобритании.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Молодежь и безработица.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами.

© РГУТиС

Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Тема 3. Законы и права.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 2.
Тема 4. Юридические профессии.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 5. Составление резюме и сопроводительного письма.
Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа.

© РГУТиС

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Подготовка к собеседованию.
Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Тема 7. Виды деловой корреспонденции.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Тематика практических занятий (очно-заочная форма обучения)

Блок 1. Закон и порядок.
Тема 1. Правовая система Великобритании.

Практические занятия - 1.

© РГУТиС

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Молодежь и безработица.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 1 час.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Тема 3. Законы и права.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 2. Будущая профессия.
Тема 4. Юридические профессии.

© РГУТиС

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 2 часа.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 5. Составление резюме и сопроводительного письма.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.
Продолжительность – 1 час.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Подготовка к собеседованию.
Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.
Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 1 час.
Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

© РГУТиС

Тема 7. Виды деловой корреспонденции.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 1 час.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Попов, Е. Б. Legal English: Quick Overview. Английский язык в сфере юриспруденции: базовый курс : учебник / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова, Г.Р. Халюшева ; под общ. ред. Е.Б. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 314 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/23592. - ISBN 978-5-16-012304-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1896437

2. Куликова, Э. Г. Английский язык в сфере юриспруденции : учебник для бакалавриата / Э. Г. Куликова, Б. Г. Солдатов, Н. В. Солдатова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 208 с. - ISBN 978-5-91768-744-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2129513 . – Режим доступа: по подписке.

3. Танцура, Т. А., Английский язык в сфере юриспруденции = English for Professional Purposes: Law : учебник / Т. А. Танцура, А. В. Цветкова. — Москва : КноРус, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-406-12432-1. — URL: https://book.ru/book/951859 — Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Сидоренко, Т. В. Essential English for Law (английский язык для юристов) : учебное пособие / Т.В. Сидоренко, Н.М. Шагиева. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 282 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005665-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2129506 – Режим доступа: по подписке.

2. Левицкая, А. А., Английский язык в профессиональной коммуникации: Юриспруденция : учебное пособие / А. А. Левицкая. — Москва : КноРус, 2023. — 169 с. — ISBN 978-5-406-10806-2. — URL: https://book.ru/book/947399 . — Текст : электронный.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://znanium.com
http://usefulenglish.ru/
http://www.multitran.ru/

© РГУТиС

http://www.englishlearner.com/tests/
http://www.audioenglish.net/english-learning/
http://www.just-english.ru/
http://www.wikipedia.org/
www.englishlearner.com - ресурсы для изучения английского языка;
www.natcorp.ox.ac.uk - корпус английского языка, база данных со свободным доступом на 100 млн. примеров;

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. «British National Corpus» (Британский национальный корпус») [профессиональная база данных]: www.natcorp.ox.ac.uk
4. «Oxford dictionaries» (Оксфордские словари) [профессиональная база данных]: www.oxforddictionaries.com
5. Каталог Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) [информационно-справочная система]: www.libfl.ru
6. Сервисы для изучающих английский язык: www.examenglish.com, www.duolingo.com

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную (работа на практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к практическим занятиям) работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» выступают практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа студентов.

Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются в практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение школьной программы), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Практические занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» проводятся в специализированном кабинете, оснащенном стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» обусловлены необходимостью владения иностранным языком на определённом уровне в соответствии с требованиями Министерства образования РФ и учебной программы университета. Студенты должны *владеть иностранным языком на уровне А 2 по общеевропейской шкале* по окончании обучения. Учащиеся должны уметь свободно выражать свою мысль на иностранном языке, используя базовый, а также приобретенный грамматический материал с применением базовой лексики по конкретным темам, должны

© РГУТиС

читать, понимать и переводить литературу на иностранном языке в соответствии с их программой обучения.

Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, подготовке выступлений и ведению дискуссий.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	кабинет иностранных языков, специализированная учебная мебель, ТСО: переносное видеопроекционное оборудование, магнитофон, ноутбук, доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска

© РГУТиС