

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра иностранных языков и лингводидактики

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой иностранных языков
и лингводидактики
Протокол от 24 сентября 2021 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Б1.О.08

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по специальности: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация: Государственно-правовая

квалификация: Юрист

формы обучения: очная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Авторы–составители:

канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры иностранных языков лингводидактики Н.О. Шпак

канд. пед. наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики Е.Н. Бойко

канд. пед. наук, доцент кафедры иностранных языков и лингводидактики Л.Л. Сорокина

ассистент кафедры иностранных языков Д.М. Соколова

Рассмотрена на кафедре иностранных языков и лингводидактики и рекомендована для включения в образовательную программу

И.о. заведующего кафедрой-разработчика

канд. фил. наук, заведующая кафедрой иностранных языков и лингводидактики М.В.

Захарова-Саровская

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенций
УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК ОС-4.1 1 этап	Способность применять профессиональную лексику в деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке
		УК ОС-4.2 2 этап	Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке, иностранном языке (ах) в различных сферах профессиональной деятельности юриста

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1 1 этап	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетические нормы и грамматические структуры иностранного языка, общеупотребительную лексику, а также лингвокультурологическую информацию о стране изучаемого языка; - логические требования к правильному мышлению, корректные способы рассуждения и целевого обоснования на иностранном языке; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать собственную коммуникативную задачу: организовывать устный диалог, высказывать свое мнение, - применить профессиональную терминологию на иностранном языке в процессе коммуникации; - понимания смысла несложных текстов профессиональной направленности <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть юридической терминологией на иностранном языке;

	- перевода несложных текстов профессиональной направленности;
УК ОС-4.2 2 этап	на уровне знаний: - знать основные понятия, категории, институты, правовой статус субъектов, правоотношения применительно к отдельным отраслям юридической науки на иностранном языке.
	на уровне умений: - составлять тексты на иностранном языке; - понимания смысла текстов профессиональной направленности.
	на уровне навыков: - демонстрировать диспозицию (намерение и готовность) к общению на иностранном языке на общебытовые и профессионально-значимые темы;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 академ. ч. (6 ЗЕ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: практические занятия – 130 академ. ч., самостоятельная работа – 59 академ. ч., контроль – 27 академ. ч.;

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.08 «Иностранный язык» изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе 1 и 2 семестрах.

Для освоения дисциплины Б1.О.08 «Иностранный язык в сфере юриспруденции» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения в школе учебной дисциплины «Иностранный язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом для очного отделения:

- 1 семестр – зачет;
- 2 семестр – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ	КСР		
1 семестр								
Тема 1	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	54			32		22	О, СЗ
Тема 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	54			32		22	О,СЗ,Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Итого за семестр		108			64		44	
2 семестр								
Тема 3	Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	54			33		7	О,СЗ
Тема 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	54			33		8	О,СЗ,Т
Промежуточная аттестация								Экзамен
Итого за семестр		108			66	27	15	
Всего:		216			130	27	59	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), ситуационная задача (СЗ)

Содержание дисциплины

Тема 1. Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических

форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need)

Тема 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг. Интернет ресурсы в профессиональной деятельности.

Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

Тема 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication

Лексические и тематические компоненты: факторы, обуславливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.0.08 «Иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	Устный опрос и решение ситуационной задачи по теме «Коммуникативные средства для само-презентации и карьерного развития»
Тема 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	Устный опрос, решение ситуационной задачи и выполнение тестирования по теме «Обретение успеха и преодоление преград в различных областях бизнеса и профессиональной коммуникации»
Тема 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	Устный опрос и решение ситуационной задачи по теме «Выстраивание отношений в рамках организации и в рыночной среде»
Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication	Устный опрос, решение ситуационной задачи и выполнение тестирования по теме «Принятие вызовов в бизнесе и профессиональной коммуникации»

4.1.2. Зачеты и экзамен проводятся с применением следующих методов (средств): метод устного ответа на вопросы билета и выполнение практического задания.

4.2. Промежуточная аттестация

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

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования для студентов очной формы обучения.

Таблица 5.

Наименование компетенции	Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>УК ОС-4 Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК ОС-4.1 1 этап</p>	<p>Использует этикетные средства изучаемого языка, применяет профессиональную терминологию на иностранном языке в процессе коммуникации. Строит связную и правильную монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения на иностранном языке. Понимает и переводит несложные тексты профессиональной направленности</p>	<p>Успешно применяет профессиональную терминологию на иностранном языке в процессе коммуникации. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости. Полностью понимает и качественно переводит несложные тексты профессиональной направленности</p>
	<p>УК ОС-4.2 2 этап</p>	<p>Строит связную и правильную диалогическую и монологическую речь с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения. Осуществляет деловое общение в устной и письменной форме на русском и иностранном языках с использованием профессиональной лексики. Понимает и переводит тексты профессиональной направленности.</p>	<p>Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей, владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости в ходе обсуждения тем профессиональной направленности на русском и иностранном языках. Точно понимает и качественно переводит тексты профессиональной направленности.</p>

4.2.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные средства определяются по таблице, размещенной в п.4.1.1.

Критерии оценивания устных ответов при опросе и решении ситуационной задачи в рамках текущей аттестации

Таблица 7

Критерии	Баллы
<ul style="list-style-type: none">– продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей;– продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний;– лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна.	1
<ul style="list-style-type: none">– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;– продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;– сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;– установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;	0,75
<ul style="list-style-type: none">– точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.);– точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики;– точность различения и выделения изученных материалов;	0,5
<ul style="list-style-type: none">– фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.);– демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики;– различает и выделяет изученные материалы;	0,25
Ответ неверный (не воспроизводит учебный материал), либо ответ отсутствует.	0

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущей промежуточной аттестации

Таблица 8

Критерии	Баллы
Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	1
Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	0,5

Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы)	0,25
---	------

Типовые оценочные материалы для текущего контроля

Тема 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

Вопросы для устного опроса:

1. What legal professions do you know?
2. What are their main duties? What do the duties and functions of lawyers depend on?
3. What do lawyers do during the pretrial stage?
4. What do lawyers do at the trial?
5. How can a paralegal become a lawyer?
6. What are the duties of paralegals?
7. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?

Пример ситуационной задачи по теме 1:

Выскажите свое отношение по данным утверждениям.

Для ответа используйте следующие выражения:

I fully agree with the statement ... because ...

I have my doubts about ...

From my personal point of view ...

Statements:

Judges, criminal defense lawyers and prosecutors have actually the same functions.

Lawyer is a person who may represent clients in a court of law.

The role of a lawyer is completely the same in all legal systems.

Тема 2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication

Вопросы для устного опроса:

1. What can people do to have a good work-life balance?
2. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
3. Do you like working under pressure?
4. What deadlines do you have to meet in you daily life?
5. Why do people become workaholics?
6. How important is corporate entertaining?
7. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
8. What conflicts of interest should the lawyer disclose in his communications with the client?
9. What rules must the lawyer behave ethically according to law?
10. Who assumes a fiduciary duty in the lawyer-client relationship?
11. Under what condition may the lawyer disclose the client's confidential information?
12. What should a lawyer do when talking to clients outside the office?

Пример ситуационной задачи по теме 2:

Выскажите свое отношение по данным утверждениям.

Для ответа используйте следующие выражения:

I fully agree with the statement ... because ...

I have my doubts about ...

From my personal point of view ...

Statements:

A fiduciary relationship creates many legal duties for the clients.

In the lawyer-client relationship, the term "client" includes only legal entities.

The client may not inform his lawyer if he is dissatisfied with the lawyer's representation.

Примерные тестовые задания за 1 семестр:

Choose the present simple or the present continuous - it could be positive, negative or question

1. (you/come) tonight?
2. (he/eat) rice every day?
3. (work) at the moment.
4. (he/come) to London often?
5. (play) tennis now.
6. (you/come) to the cinema later?
7. (not/come) to the party tomorrow.
8. (not/play) golf now.
9. (you/play) tennis this Sunday?
10. (go) to a restaurant every Saturday.

Fill in the gaps

- 1 They (can/may) be away for the weekend but I'm not sure.
- 2 (Could/May) you open the window a bit, please?
- 3 He (can/could) be French, judging by his accent.
- 4 (May/Can) you play the piano?
- 5 They (can't/may not) still be out!
- 6 With luck, tomorrow (can/could) be a sunny day.

Complete the sentences with must, mustn't, and needn't. Use the present perfect form of the verbs in brackets.

Use contractions where possible.

1. Teachers _____ wear suits for work, but their clothes must be neat and clean.
2. Students _____ use their mobile phones during the lessons.
3. You _____ arrive on time for lessons. It's important not to be late.
4. You _____ eat lunch in the school canteen. Some students prefer to go home for lunch.
5. Students and teachers _____ be polite to each other.
6. You _____ buy a coursebook, your teacher will give you one.
7. You _____ eat or drink in any of the classrooms.
8. Students _____ take an exam at the end of the year.

Translate from Russian into English using the appropriate forms of adjectives.

Думаю, романы будут более интересны твоей маме, чем детективы.

Не думаю, что это более сложно.

Сегодня я самый счастливый человек в мире!

Эта информация наиболее интересна для меня.

Ты выбрал сделать это самым опасным способом.

Fill in the present perfect simple or the past simple.

1. I _____ a great film yesterday. (see)
2. _____ a cheap laptop? (you ever buy)
3. Sue _____ the flu last winter. (have)
4. A few days ago, we _____ to his uncle. (drive)
5. They _____ bingo on Wednesday afternoon. (play)
6. He _____ the bus to get there. (already take)
7. Last week my rabbit _____ away. (run)

8. We ____ a lot last Sunday. (do)
9. ____ to India? (she ever be)
10. I ____ him last Monday. (meet)

Тема 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment

Вопросы для устного опроса:

1. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
2. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
3. What examples of great business ideas do you know?
4. What makes a business idea a really great idea?
5. How are lawyer-client interviews typically conducted?
6. What is the difference between two main kinds of lawyer-client interview?
7. What is the essence of lawyer-client interview?
8. What is the purpose of lawyer-client interview?

Пример ситуационной задачи:

Выскажите свое отношение по данным утверждениям.

Для ответа используйте следующие выражения:

I fully agree with the statement ... because ...

I have my doubts about ...

From my personal point of view ...

Statements:

Lawyer-client interviews are always conducted in person.

The lawyer should know the issues of the interview with the client in advance.

There are two main kinds of lawyer-client interview: for business and personal purposes.

Тема 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication

Вопросы для устного опроса:

1. What information should the paralegal focus on dealing with a client?
2. What phrases may be used as positive feedback in the interview?
3. Why is it useful for the paralegal to repeat back what the interlocutor said?
4. What does eye contact with an interlocutor convey?
5. What techniques does the paralegal use to encourage the client and develop the conversation further?
6. What are the purposes of letter-writing in a legal environment?
7. What are the ways to make a letter more understandable and clear?
8. What means of communication are used in legal environment alongside with business letters?
9. Why is it necessary to have a copy of every letter sent by lawyers?
10. For what purpose is a confirmation letter used?

Пример ситуационной задачи:

Выскажите свое отношение по данным утверждениям.

Для ответа используйте следующие выражения:

I fully agree with the statement ... because ...

I have my doubts about ...

From my personal point of view ...

Statements:

Lawyers have to write a great amount of business letters.

A paralegal should know the peculiarities of legal correspondence in the field of law in which he or she is working.

A conflict letter can be instructive and explanatory.

**Примерные тестовые задания за 2 семестр:
Fill in the blanks with an appropriate verb form.**

1. I will lend it to you on condition that you it back tomorrow.
bring
will bring
would bring
2. It will be interesting to see whether he it or not.
completes
will complete
would complete
3. I will call you when I
have finished
will have finished
had finished
4. I don't know where I tomorrow.
am
would be
will be
5. I have bought a chicken in case Peter
arrive
will arrive
arrives
6. It doesn't matter where we on holiday.
go
went
will go
7. I don't care what we for dinner as long as I don't have to cook it.
had
have
will have
would have
8. I asked whether she any message for me.
has
had
will have
9. We wish that it forever.
will rain
had rained
would rain
10. I wish tomorrow Sunday.
is
was
had been
11. It's time the children to bed.

went

go

have gone

12. You had better before I call the police.

leave

left

to leave

Answers

Decide whether the following Conditional Sentences are Type I or Type II.

1. If they go to Australia, they will go whale-watching.
2. If she had a mobile, I would call her.
3. If Bob were here, he would have a solution for our problem.
4. If you move here, we will see each other more often.
5. You'll live longer if you stop smoking.
6. If Sarah didn't go with John, Anna would try to become his girlfriend.
7. I will only dance if they play my favourite song.
8. I wouldn't buy that computer if I didn't need it.
9. If she doesn't feel better tomorrow, she will see a doctor.
10. I'd lend you money if I had any.

Translate from Russian into English using Passive Voice.

Большой пирог был испечен Сэмом.

Это здание будет снесено (demolish) в следующем месяце.

Мою собаку украли.

Я приглашён на вечеринку.

Дом построен.

Fill in the correct future tense - will, going to or present progressive.

1. They (drive) to New York tomorrow morning.
2. I hope the weather (be) nice.
3. I offered him this job. I think he (take) it.
4. I promise I (not tell) your secret to anyone.
5. Take your umbrella with you. It (rain).
6. They (play) cards this evening.
7. I (go) to the cinema tomorrow.
8. They (fly) to Seattle next summer holidays.
9. I (invite) 50 people to the party, and I hope everyone (come).
10. That exercise looks difficult. I (help) you.

Match the questions with their types.

Does Jane know about your new job?

How did you meet her?

Is he a teacher or a student?

Our dad will come soon, won't he? – Yes, he will.

General

Special

Choice

Disjunctive (Tag)

Turn direct speech sentences into the indirect ones.

Direct speech: "I'm seeing my brother tomorrow."

Indirect speech:

Direct speech: "I had a headache yesterday."

Indirect speech:

Direct speech: "It's been raining since this afternoon."

Indirect speech:

Direct speech: "I haven't seen them since last week."

Indirect speech:

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Типовые оценочные средства

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на зачете (1 семестр):

1. What legal professions do you know?
2. What are their main duties? What do the duties and functions of lawyers depend on?
3. What do lawyers do during the pretrial stage?
4. What do lawyers do at the trial?
5. How can a paralegal become a lawyer?
6. What are the duties of paralegals?
7. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 years' time?
8. What can people do to have a good work-life balance?
9. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
10. Do you like working under pressure?
11. What deadlines do you have to meet in your daily life?
12. Why do people become workaholics?
13. How important is corporate entertaining?
14. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
15. What conflicts of interest should the lawyer disclose in his communications with the client?
16. What rules must the lawyer behave ethically according to law?
17. Who assumes a fiduciary duty in the lawyer-client relationship?
18. Under what condition may the lawyer disclose the client's confidential information?
19. What should a lawyer do when talking to clients outside the office?

Рекомендуемое практическое задание для зачета:

You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

Conference title: New Trends in Business

Dates: 3–4 February

Place: to be held in Singapore

Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000

SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-

South-East Asian Business Associates Dr Vladimir Sarkowski 927 Stabu Street Riga Latvia Dear ... Re:
--

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на экзамене (2 семестр):

1. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?
2. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
3. What examples of great business ideas do you know?
4. What makes a business idea a really great idea?
5. How are lawyer-client interviews typically conducted?
6. What is the difference between two main kinds of lawyer-client interview?
7. What is the essence of lawyer-client interview?
8. What is the purpose of lawyer-client interview?
9. What information should the paralegal focus on dealing with a client?
10. What phrases may be used as positive feedback in the interview?
11. Why is it useful for the paralegal to repeat back what the interlocutor said?
12. What does eye contact with an interlocutor convey?
13. What techniques does the paralegal use to encourage the client and develop the conversation further?
14. What are the purposes of letter-writing in a legal environment?
15. What are the ways to make a letter more understandable and clear?
16. What means of communication are used in legal environment alongside with business letters?
17. Why is it necessary to have a copy of every letter sent by lawyers?
18. For what purpose is a confirmation letter used?

Рекомендуемое практическое задание для экзамена:

Поддержите диалог, используйте стратегии и тактики, подходящие для ситуации собеседования при приеме на работу, придерживайтесь официально-делового стиля.

Make up a dialogue with a teacher, using these phrases:

Let me introduce myself (my stuff). I'd like you to meet... What company are you from? Would you like a cup of coffee? Let's clear up some points.... How can I get in touch with you? Our city will impress you greatly. By the way.

4.3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенции, формируемой данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного опроса по тематике курса и решения ситуационного задания.

Зачет проводится в устной форме и состоит из беседы по теме. Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

Экзамен проводится в устной форме. Экзамен состоит из беседы с преподавателем по теме. Экзамен оценивается по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания уровня освоения дисциплины

100-балльная шкала	Российская система (5-балльная шкала)	Оценка ECTS*	
		95 – 100	Отлично «5»
85 – 94	B	Very Good	
75 – 84	Хорошо «4»	C	Good
65 – 74		D	Satisfactory
51 - 64	Удовлетворительно «3»	E	Sufficient
0 -50	Неудовлетворительно «2»	F	Fail

*Интерпретация оценок ECTS

Excellent – выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями;

Very Good – знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками;

Good – правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками;

Satisfactory – работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками;

Sufficient – знания, удовлетворяющие минимальным критериям.

Fail – знания, не удовлетворяющие минимальным критериям

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Таблица 9.

Зачет	Критерии оценки	Результаты обучения
не зачтено	<p>Не способен применять профессиональную терминологию на иностранном языке в процессе коммуникации.</p> <p>Не понимает собеседника, и не отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Не понимает и не переводит несложные тексты профессиональной направленности</p>	<p>на уровне знаний не имеет представлений о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетических нормах и грамматических структурах иностранного языка, общеупотребительной лексике, а также лингвокультурологической информации о стране изучаемого языка; <p>не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать собственную коммуникативную задачу: организовывать устный диалог, высказывать свое мнение, - применить профессиональную терминологию на иностранном языке в процессе коммуникации; - переводить несложные тексты профессиональной направленности <p>не сформированы навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владения юридической терминологией на иностранном языке; - перевода несложные тексты

зачтено	<p>Успешно применяет профессиональную терминологию на иностранном языке в процессе коммуникации.</p> <p>Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости.</p> <p>Полностью понимает и качественно переводит несложные тексты профессиональной направленности</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонетические нормы и грамматические структуры иностранного языка, общеупотребительную лексику, а также лингвокультурологическую информацию о стране изучаемого языка; - логические требования к правильному мышлению, корректные способы рассуждения и целевого обоснования на иностранном языке; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать собственную коммуникативную задачу: организовывать устный диалог, высказывать свое мнение, - применить профессиональную терминологию на иностранном языке в процессе коммуникации; - понимания смысла несложных текстов профессиональной направленности <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть юридической терминологией на иностранном языке; - перевода несложных текстов профессиональной направленности

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Таблица 10.

Экзамен	Критерии оценки	Результаты обучения
2	<p>Не использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей, владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения.</p> <p>Не понимает собеседника, не отвечает на поставленные вопросы и не может принимать участия в обсуждении тем профессиональной направленности на русском и иностранном языках.</p> <p>Точно понимает и качественно переводит тексты профессиональной направленности.</p>	<p>на уровне знаний не имеет представлений о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятиях, категориях, институтах, правового статуса субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки на иностранном языке; <p>не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять тексты на иностранном языке; - понимать смысл текстов профессиональной направленности; <p>не сформированы навыки:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать диспозицию (намерение и готовность) к общению на иностранном языке на общебытовые и профессионально-значимые темы
3	<p>В минимальном объеме и с большим количеством ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей, владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения; - понимает собеседника, отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости в ходе обсуждения тем профессиональной направленности на русском и иностранном языках; - понимает и переводит тексты профессиональной направленности. 	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в минимальном объеме знает основные понятия, категории, институты, правовой статус субъектов, правоотношения применительно к отдельным отраслям юридической науки на иностранном языке; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с ошибками составляет тексты на иностранном языке; - на половину понимает смысл текстов профессиональной направленности; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не точно и с ошибками демонстрирует диспозицию (намерение и готовность) к общению на иностранном языке на общебытовые и профессионально-значимые темы
4	<p>Не в полном объеме и с незначительными ошибками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей, владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения; - понимает собеседника, отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости в ходе обсуждения тем профессиональной направленности на русском и иностранном языках; - понимает и переводит тексты профессиональной направленности. 	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не в полном объеме знает основные понятия, категории, институты, правовой статус субъектов, правоотношения применительно к отдельным отраслям юридической науки на иностранном языке; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает незначительные ошибки при составлении текстов на иностранном языке; - не полностью понимает смысл текстов профессиональной направленности; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает неточности при демонстрации диспозиции (намерение и готовность) к общению на иностранном языке на общебытовые и профессионально-значимые темы

5	<p>Использует этикетные средства для достижения коммуникативных целей, владеет деловой перепиской, жанрами устного делового общения. Понимает собеседника, логично и аргументировано отвечает на поставленные вопросы и задает их при необходимости в ходе обсуждения тем профессиональной направленности на русском и иностранном языках. Точно понимает и качественно переводит тексты профессиональной направленности.</p>	<p>на уровне знаний: - знать основные понятия, категории, институты, правовой статус субъектов, правоотношения применительно к отдельным отраслям юридической науки на иностранном языке; на уровне умений: - составлять тексты на иностранном языке; - понимания смысла текстов профессиональной направленности; на уровне навыков: - демонстрировать диспозицию (намерение и готовность) к общению на иностранном языке на общебытовые и профессионально-значимые темы</p>
---	---	---

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по подготовке к устному опросу и решению ситуационных задач

При устном ответе необходимо следить за грамотностью оформления высказывания: соответствие изучаемой теме, употребление тематического вокабуляра и соответствующих грамматических конструкций.

Решение ситуационных задач требует от студентов знание основных понятий изучаемой темы и умений анализировать проблему. Студенты также должны уметь формулировать свой ответ на английском языке в рамках лексико-грамматической темы.

Во всех перечисленных видах работ студенты должны уметь правильно использовать тематическую лексику и необходимую для задания грамматику.

Методические указания по выполнению контрольных работ

Время написания теста составляет 45 мин. При проведении письменной работы обучающимся предлагается выполнить несколько заданий. Результат может быть засчитан, если выполнено более 51% заданий.

Для успешного написания теста студентам необходимо хорошо освоить лексический и грамматический материал изученной темы. Выполнение теста является обязательным для всех обучающихся, поскольку она является одним из ключевых инструментов оценивания успеваемости студентов.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументированно их отстаивать. Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

- 3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;
- 4) изучить дополнительный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Самостоятельная работа студента при подготовке к промежуточной аттестации

Ответственным этапом учебного процесса является сдача промежуточной аттестации. Бесспорным фактором успешного завершения очередного семестра является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего семестра. В этом случае подготовка к промежуточной аттестации будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется по всем изучаемым предметам получить вопросы к промежуточной аттестации, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации конструктивным является коллективное обсуждение выносимых на зачет вопросов с сокурсниками, что позволяет повысить степень систематизации и углубления знаний.

Перед последним семинаром по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем на консультации перед промежуточной аттестацией.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе:

- а) получение книг в научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет в читальном зале;
- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке презентаций и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454142> .

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451425> .

3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453938> .

4. [Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.2. Дополнительная литература.

1. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452389> .

2. Абуева, Н. Н. Английский язык в таможенном деле : практическое пособие для вузов / Н. Н. Абуева, Э. М. Нурмагомедова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07848-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451986> .

3. [Садовская В. С., Ремизов В. А. Основы коммуникативной культуры. Психология общения](#) [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 208 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

4. [Психология и этика делового общения](#) [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 208 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

5. [Глозман Ж.М. Психология. Общение и здоровье личности](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы.

Нормативные правовые документы не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
2. <https://deepenglish.com/>
3. <https://listenaminute.com/>
4. <https://breakingnewsenglish.com/>

6.6. Иные источники.

Иные источники не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; веб-камера; телевизор. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по иностранным языкам (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные

компьютеры, оснащенные гарнитурами (наушники и микрофон); колонки; проектор; экран; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение, программное обеспечение для лингафонного кабинета «Линко».

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащено комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, СПС КонсультантПлюс, «1С: Предприятие 8», лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniium.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniium.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «EastView».
7. <https://www.jstor.org/>- Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.