

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Г.Ю. Нагорная

«29»

09

2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный иностранный язык

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Гражданско-правовые отношения: теория и практика

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 3 месяца и 2 года 5 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Гуманитарных дисциплин

Выпускающая кафедра Гражданское право и процесс

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Богатырева М.Р.

И.о. заведующего кафедрой

Богатырева М.Р.

г. Черкесск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цели освоения дисциплины | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 5 |
| 4. Структура и содержание дисциплины | 8 |
| 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы | 9 |
| 4.2. Содержание дисциплины | 9 |
| 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля | 9 |
| 4.2.2. Лекционный курс | 9 |
| 4.2.3. Лабораторный практикум | 9 |
| 4.2.4. Практические занятия | 10 |
| 4.3. Самостоятельная работа обучающегося | 12 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 13 |
| 6. Образовательные технологии | 31 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 32 |
| 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы | 32 |
| 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 33 |
| 7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение | 33 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 34 |
| 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий | 34 |
| 8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся | 34 |
| 8.3. Требования к специализированному оборудованию | 34 |
| 9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 26 |
| | |
| Приложение 1. Фондооценочных средств | 27 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Профессиональный иностранный язык» является активное овладение обучающимися иностранным языком достаточным для решения социально-коммуникативных задач в рамках прикладной, проектной и организационно-управленческой деятельности на английском языке.

При этом задачами дисциплины являются:

- сформировать обучающихся навыки и умения эффективного, социально-приемлемого устного и письменного академического и научного общения в различных видах речевой деятельности;
- развитие основных умений и навыков письменного перевода научного текста по специальности;
- извлекать необходимую информацию из письменных и звучащих текстов профессионального и научного характера, самостоятельно продуцировать юридические тексты (строить высказывания) в общенаучной, научной и предметной областях гражданского права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Профессиональный иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части, формируемой участниками образовательных отношений профессионального цикла программы магистратуры на направление (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика», имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|-------|--|---|
| 1. | Опирается на знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами и предыдущего уровня образования | Теория и практика аргументации Производственная практика (научно-исследовательская работа) Производственная практика (преддипломная практика) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Наименование компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|-------|--------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | УК-4 | Способен применять | УК-4.1 Формирует и развивает |

| | | |
|--|---|--|
| | Современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | Профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия |
| | | УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке |
| | | УК-4.4 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Учебная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр |
|--|--------------------|-------------|
| | | №2 |
| 1 | 2 | 3 |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 20,5 | 20,5 |
| В том числе: | | |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка | 12 | 12 |
| Лабораторные работы (ЛР) В том числе, практическая подготовка | - | - |
| Контактная внеаудиторная работа | 2 | 2 |
| В том числе | | |
| Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего) | 27 | 27 |
| Работа с книжными источниками | 5 | 5 |
| Работа с электронными источниками | 7 | 7 |
| Доклад | 5 | 5 |
| Подготовка презентаций | 2 | 2 |
| Аннотация текста | 3 | 3 |
| Подготовка к тестированию | 2 | 2 |
| Решение задач | 3 | 3 |
| Промежуточная аттестация | | |
| Промежуточная аттестация | Экзамен (Э) | Э |
| | Прием экз., час. | 0,5 |
| | Консультация, час. | 2 |
| | СР, час. | 24,5 |

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| ИТОГО:Общая трудоемкость | Часов | 72 | 72 |
| | зачетныхединиц | 2 | 2 |

Очно-заочнаяформаобучения

| Видучебнойработы | Всегочасов | Семестр |
|--|-----------------------|-------------|
| | | №3 |
| 1 | 2 | 3 |
| Аудиторнаяконтактнаяработа(всего) | 20,5 | 20,5 |
| Втомчисле: | | |
| Лекции(Л) | 4 | 4 |
| Практическиезанятия(ПЗ),Семинары(С)В томчисле, практическаяподготовка | 12 | 12 |
| Лабораторныеработы(ЛР) Втомчисле,практическаяподготовка | - | - |
| Контактнаявнеаудиторнаяработа | 2 | 2 |
| | | |
| Самостоятельнаяработаобучающегося(СР)(всего) | 36 | 36 |
| Работаскнижнымиисточниками | 8 | 8 |
| Работасэлектроннымиисточниками | 10 | 10 |
| Доклад | 4 | 4 |
| Аннотациятекста | 8 | 8 |
| Подготовкаккэкзамену | 3 | 3 |
| Решениезадач | 3 | 3 |
| Промежуточнаяаттестациязачет(З) | | |
| Промежуточная аттестация | Экзамен(Э) | Э |
| | Приемэкс.,час. | 0,5 |
| | Консультация,час. | 2 |
| | СР,час. | 15,5 |
| ИТОГО:Общая трудоемкость | Часов | 72 |
| | зачетныхединиц | 2 |

Заочнаяформаобучения

| Видучебнойработы | Всегочасов | Семестр |
|--|-------------|-------------|
| | | №3 |
| 1 | 2 | 3 |
| Аудиторнаяконтактнаяработа(всего) | 13,5 | 13,5 |
| Втомчисле: | | |
| Лекции(Л) | 2 | 2 |
| Практическиезанятия(ПЗ),Семинары(С)В томчисле, практическаяподготовка | 10 | 10 |
| Лабораторныеработы(ЛР) Втомчисле,практическаяподготовка | - | - |
| Контактнаявнеаудиторнаяработа | 1 | 1 |
| | | |

| | | | |
|---|------------------------|-----------|-----------|
| Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего) | | 50 | 50 |
| Работа с книжными источниками | | 14 | 14 |
| Работа с электронными источниками | | 16 | 16 |
| Доклад | | 4 | 4 |
| Подготовка презентаций | | 4 | 4 |
| Аннотация текста | | 6 | 6 |
| Подготовка к тестированию | | 3 | 3 |
| Решение задач | | 3 | 3 |
| Промежуточная аттестация зачет (З) | | | |
| Промежуточная аттестация | Экзамен (Э) | Э | Э |
| | Прием экз., час. | 0,5 | 0,5 |
| | Консультация, час. | - | - |
| | СР, час. | 8,5 | 8,5 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | Часов | 72 | 72 |
| | зачетных единиц | 2 | 2 |

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы

контроля Очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|------------------|---|---|----|----|----|-------|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Семестр 2 | | | | | | | |
| 1. | Раздел 1. Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации | 2 | | | 1 | 3 | Устный опрос, аннотирование |
| 2. | Раздел 2. Основы специального (юридического) перевода. | 2 | | | 2 | 4 | Устный опрос, аннотирование |
| 3. | Раздел 3. Работа с текстами научной тематики по специальности | | | 12 | 24 | 36 | Устный опрос, доклад, презентация, тестирование, кейс-задания |
| 4. | Промежуточная аттестация. | | | | | 2 | КВР |
| | | | | | | 27 | Экзамен |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|------------------|---|---|----|----|----|-------|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Семестр 3 | | | | | | | |
| 1. | Раздел 1. Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации | 2 | | | 2 | 4 | Устный опрос, аннотирование |
| 2. | Раздел 2. Основы специального (юридического) перевода. | 2 | | | 4 | 6 | Устный опрос, аннотирование |
| 3. | Раздел 3. Аспекты гражданского права. Работа с текстами научной тематики по специальности | | | 12 | 30 | 42 | Устный опрос, доклад, презентация, тестирование, кейс-задания |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|----------|--|-----------|-----------|-----------|---------|
| 4. | Промежуточная аттестация. | | | | | 2 | КВР |
| | | | | | | 18 | Экзамен |
| Итого часов в 3 семестре: | | 4 | | 12 | 36 | 72 | |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|----------------------------------|---|---|----|-----------|-----------|-----------|---|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СР | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Семестр 3 | | | | | | | |
| 1. | Раздел 1. Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации | 2 | | | 20 | 22 | Устный опрос, аннотирование |
| 2. | Раздел 2. Аспекты гражданского права. Работа с текстами научной тематики по специальности | | | 10 | 30 | 40 | Устный опрос, тест, доклад, презентация, кейс-задания |
| 4. | Промежуточная аттестация. | | | | | 1 | КВР |
| | | | | | | 9 | Экзамен |
| Итого часов в 3 семестре: | | 2 | | 10 | 50 | 72 | |

4.2.2. Лекционный курс

| № п/п | Наименование (раздела) темы лекции | Содержание лекции | Всего часов | | |
|-------|--|--|-------------|------|-----|
| | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Раздел 1. Работа с текстами научной тематики по специальности. Тема 1. Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации. | Переводчески и трансформации в юридическом переводе, лексическо-грамматические и стилистические особенности перевода текстов научной-правовой тематики, компетенция потерь при переводе, контекстуальные замены, многозначность терминов, словарное и контекстное значение слова | 2 | 2 | 2 |
| 2 | Раздел 2. Основы специального (юридического) перевода. | Специфика и техника перевода в сфере профессионального общения. Иноязычная терминология основных | 2 | 2 | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|--|
| | | отраслей права. Речевые | | | |
|--|--|-------------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|----------|----------|----------|
| | Тема2. Теоретические основы профессионально-ориентированного перевода | модели описания структуры системы, дефиниций. | | | |
| | ИТОГО часов в семестре: | | 4 | 4 | 2 |

4.2.3. Лабораторный практикум-непредусмотрен

4.2.4. Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов | | |
|----------|---|--|--|-------------|---------|-----|
| | | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Семестры | | | | №2 | №3 сем. | № |
| | Раздел3. Аспекты гражданского права. Работа с текстами научной тематики по специальности | 3.1. Law of Property | Право собственности, категории, право в имуществе, авторское право, право интеллектуальной собственности | 2 | 2 | 2 |
| | | 3.2. Law of Torts | Деликтное право, природа деликта, виды деликтов, возмещение ущерба | 2 | 2 | 2 |
| | | 3.3. Contract Law. Types of Contracts: Employment Contract | Договорное право, разновидности договоров, права и обязанности сторон | 2 | 4 | 2 |
| | | 3.4. Labour Relations | Трудовое право, законы трудовой занятости, коллективное трудовое законодательство, условия работы по найму, | 2 | 2 | 2 |
| | | 3.5. Employment Tribunals: Mediation | Суды по трудовым спорам: досудебное регулирование споров, досудебное регулирование споров, посредничество и т.д. | 2 | | - |
| | | 3.6. Company Law | Корпоративное право, формы предпринимательства, акционеры и т.д. | 2 | | 2 |

| | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Итого часов в семестре: | 12 | 12 | 10 |
| Всего: | 12 | 12 | 10 |

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ Очная\ очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | № п/п | Виды СР | Всего часов | | |
|-----------------|---|-------|-----------------------------------|-------------|----------|----------|
| | | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Семестры | | | | 2 | 3 | 3 |
| 1. | Раздел 1. Работа с текстами научной тематики по специальности. | 1.1. | Работа с книжными источниками | 1 | 3 | 5 |
| | | 1.2. | Работа с электронными источниками | 3 | 2 | 6 |
| | | 1.3. | Доклад | 2 | 2 | 1 |
| | | 1.4. | Подготовка презентаций | - | - | 1 |
| | | 1.5. | Аннотация текста | 1 | 2 | 2 |
| | | 1.6. | Подготовка к тестированию | - | 1 | 1 |
| | | 1.7. | Решение задач | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Раздел 2. Основы специального (юридического) перевода. | 2.1. | Работа с книжными источниками | 2 | 3 | 5 |
| | | 2.2. | Работа с электронными источниками | 2 | 4 | 6 |
| | | 2.3. | Доклад | 2 | 1 | 1 |
| | | 2.4. | Подготовка презентаций | 1 | - | 1 |
| | | 2.5. | Аннотация текста | 1 | 3 | 2 |
| | | 2.6. | Подготовка к тестированию | 1 | 1 | 1 |
| | | 2.7. | Решение задач | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Раздел 3. Аспекты гражданского права. Работа с текстами научной тематики по специальности | 3.1. | Работа с книжными источниками | 2 | 2 | 4 |
| | | 3.2. | Работа с электронными источниками | 2 | 4 | 4 |
| | | 3.3. | Доклад | 1 | 1 | 2 |
| | | 3.4. | Подготовка презентаций | 1 | - | 2 |
| | | 3.5. | Аннотация текста | 1 | 3 | 2 |
| | | 3.6. | Подготовка к тестированию | 1 | 1 | 1 |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Для формирования базовых умений перевода в лекционном формате обучающиеся знакомятся с особенностями научного функционального стиля, приобретают базовые знания в области теории юридического перевода (особенности и приемы перевода юридической терминологии, грамматические и стилистические трансформации при переводе текстов научно-правовой тематики, проблема функциональных эквивалентов в юридическом переводе и т.п.).

Обучающимся следует внимательно изучить конспекты лекций и выполнить следующие задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторение грамматических явлений, которые вызывают затруднения при переводе текстов иностранных языков на русский.
2. Выполнение языковых упражнений для закрепления сложных грамматических конструкций (страдательный залог, причастие и независимый причастный оборот, герундий и герундиальные комплексы, инфинитив и инфинитивные конструкции и др.).
3. Поиск информации в Интернете об особенностях перевода юридической литературы.
4. Подготовка проблемных вопросов по теме занятия для дискуссии.

5.2. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего тематического материала, а затем изучение обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Описание последовательности действий обучающегося при изучении дисциплины

Задание для подготовки к практическим занятиям по данной дисциплине обучающийся получает от преподавателя. Основным промежуточным показателем успешности обучающегося в процессе изучения дисциплины является его готовность к практическим занятиям. Приступая к выполнению задания по любой теме, прежде всего, необходимо:

- 1) ознакомиться с планом занятия,
- 2) изучить соответствующий раздел учебного пособия,
- 3) выяснить наличие литературы или теоретического материала по соответствующей теме,
- 4) по каждому вопросу предложенной темы необходимо определить и усвоить ключевые понятия и термины,
- 5) для более глубокого понимания проблемы необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и конспектировать основные положения.

В случае возникновения трудностей обучающийся должен и может обратиться за консультацией к преподавателю. Критерием готовности к практическому занятию является умение ответить на все вопросы по теме занятия, а также наличие соответствующих конспектов. На основе индивидуальных предпочтений обучающегося необходимо самостоятельно выбрать тему для доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения

курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

5.3. Подготовка презентации/доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо обратиться к первоначальной информации. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их значение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

5.4. Методические указания для работы над аннотированием литературы по специальности

Составление аннотации осуществляется на максимальной компрессии (сжатии) текста, т.е. последовательно перечисляются все затронутые в тексте вопросы и сжато излагается основная выводов автора по всей теме и по основным вопросам.

Рекомендации к выполнению задания:

1. Разбейте текст на логически законченные части (обычно это абзацы).
2. Озаглавьте каждый из них (обычно это назывные предложения).
3. Каждую часть (абзац) разбейте на подчасти и озаглавьте их.
4. Итак, получили подробный план данного текста.
5. Теперь объедините эту информацию в новый текст, связывая ее своими словами и логико-грамматическими и лексическими единицами, обычно в русском языке это сложно сочиненные предложения с подчинением, носящие обобщающий характер типа: «В данном тексте автор подробно (вкратце) рассматривает вопрос (вопросы) ...».
6. Не забудьте отдельным предложением подчеркнуть отношение автора, его позицию, новизну рассматриваемого вопроса.

Структура аннотации:

Последовательность изложения материала в аннотации всегда должна быть следующей:

1. *Предметная рубрика.* В этом пункте называется область или раздел знания, к которому относится аннотируемый текст. Например: международное публичное право.

2. *Тема.* Обычно тема определяется наименованием текста, но не всегда наименованием называется тема. В этом случае тема формулируется самим референтом.

3. *Выходные данные источника.* В этой рубрике записывается на иностранном языке автор, заглавие, журнал, книга, издательство, место и время издания, название статьи или текста. Затем эти же данные даются в переводе на русский язык. Эта рубрика является очень важной для всякой аннотации, так как позволяет легко найти сам первоисточник.

4. *Сжатая характеристика материала.* Здесь последовательно перечисляются все затронутые в первоисточнике вопросы и основной вывод автора материала по всей теме и по основным вопросам.

5. *Критическая оценка первоисточника.* Эта рубрика может содержаться не в каждой аннотации, так как сам референт далеко не всегда может дать такую критическую оценку, но наличие такой рубрики является весьма желательным. Обычно референт излагает свою точку зрения на актуальность материала, указывает, на кого рассчитан данный материал, какой круг читателей он может заинтересовать. Более специальных суждений референт, как правило, не делает.

Составленная по такой структуре аннотация является ценным материалом для ориентации и заинтересованных лиц в потоке информации и способствует систематизации первоисточников.

5.5. Методика работы кейсами

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) представляет собой метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (выполнения кейс-заданий). Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения. Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод case-study – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Учебными целями метода кейсов являются: развитие аналитического мышления; развитие практических навыков работы с информацией; развитие навыков разработки управленческих решений; освоение современных управленческих социально-психологических технологий; повышение коммуникативной компетентности; развитие навыков конструктивной критики; повышение мотивации к обучению и профессиональному развитию.

Кейс-технология как метод обучения и активизации учебного процесса ориентированы на решение следующих задач: овладеть навыками и приемами всестороннего анализа ситуаций из сферы профессиональной деятельности; отработать умение востребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения исходной ситуации; приобрести навыки применения теоретических знаний для решения практических проблем; развить навыки принятия решений в ситуации неопределенности; приобрести навыки ясно и точно изложения собственной точки зрения в устной или письменной форме; выработать умение осуществлять презентацию, то есть убедительно преподнести, обосновать и защитить свою точку зрения; отработать навыки конструктивного критического оценивания точки зрения других; научиться самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации.

Всякое общее задание кейсовое состоит из вводной, основной и завершающей частей. *Вводная часть* – дает общую информацию о «кейсе». Она может

содержать «вызов» –

небольшое вступление, предисловие, интригующее читателя. Существуют следующие варианты предисловия: определенная сюжетная завязка, которая вызовет интерес к рассматриваемой ситуации; исходные данные исследования, глоссарий терминов, ключевые моменты; формулировка вопросов для исследования и т.п. В вводной части может излагаться гипотеза, которую нужно подтвердить или опровергнуть в процессе решения кейса. *Основная часть* –

контекст, случай, проблема, факты. *Завершающая часть* или материалы для решения представляют дополнительную информацию, которая позволит лучше разобраться в «кейсе»: вопросы, библиография, фотографии и персонажей, схемы, таблицы.

5.6. Работа с книжными и электронными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (атакже научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся 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.

5.7. Подготовка к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталонные ответы.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

- а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы (цифры), соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратить много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

5.8. Подготовка к текущему контролю

Текущий контроль –

это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относятся систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий и (или) решения задач.

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор учебной и научной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление

по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

5.9. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем. Допуск к зачету и экзамену по дисциплине предполагает активное участие в практических занятиях, а также своевременное выполнение домашних самостоятельных заданий.

При изучении дисциплины «Профессиональный иностранный язык» используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся: поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме, сравнительный анализ научных публикаций; подготовка докладов и сообщений по вопросам курса для практических занятий; работа над лексическим минимумом по иностранному языку, самостоятельное изучение некоторых разделов теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий, подготовку и защиту презентаций, анализ практических задач, выполнение упражнений. Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронными.

6. Промежуточная аттестация

Рекомендации по подготовке к зачёту.

По итогам 1 семестра проводится -зачет. При подготовке к зачету, обучающемуся необходимо повторить изученный материал и систематизировать знания, которые приобрели при освоении данной дисциплины. Рекомендуется правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно, подготовиться к ответам на вопросы. Отметка за зачет выставляется в журнал учебных занятий, зачетную книжку и ведомость.

Если в процессе подготовки к зачету возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, обращайтесь к преподавателю для получения консультации.

1. Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке обучающимися учебного материала дисциплины с учётом содержания учебников, конспектов лекций, сгруппированного в виде контрольных вопросов.

2. Зачет по дисциплине проводится согласно учебному плану;

3. На зачет по дисциплине необходимо предоставить тетрадь со всеми выполненными практическими работами по дисциплине.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если обучающийся недостаточно полно осветил тематику вопроса, если ему затруднительно однозначно оценить ответ, если не может ответить на вопрос, если отсутствовал на занятиях в семестре.

Рекомендации по подготовке к экзамену

По итогам 2 семестра проводится экзамен. При подготовке к сдаче экзамена рекомендуется использовать материалы практических занятий и материалы, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

По итогам обучения проводится экзамен, к которому допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты в период учебы.

Экзамен проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические и практические вопросы. По итогам экзамена выставляется оценка.

В процессе подготовки к экзамену рекомендуется:

1) ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на экзамен;

2) повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную на протяжении всего учебного года в процессе чтения учебников, учебных пособий, сборников научных статей, журналов и газетных публикаций, предлагаемых для углубленного изучения той или иной темы;

3) просмотреть конспекты лекций, карты-конспекты, содержащие основные положения концепций авторов, работы которых изучались в течение самостоятельной работы;

4) выучить определения основных понятий и категорий, повторить терминологию изученного курса.

6. Образовательные технологии

| № п/п | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Всего часов | | |
|--------------------------------|--|--|-------------|----------|----------|
| | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестры | | | 2 | 3 | 3 |
| 1. | Лекция: «Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации». | Презентация PowerPoint Тренажер (работа приложением Correct English) | 2 | 2 | - |
| 2. | Лекция: «Основы специального (юридического) перевода». | Информационно-проблемная лекция с использованием видеоматериалов Тренажер (WhiteSmoke, GingerSoftware) | 2 | 2 | - |
| 3. | Практическое занятие «Property law» | Учебное видео по теме | 2 | 2 | 4 |
| 4. | Практическое занятие «The Law of tort» | Интерактив «Зал судебного заседания» Кейс-задания | 2 | 2 | 2 |
| Итого часов в семестре: | | | 8 | 8 | 6 |
| Всего: | | | 8 | 8 | 6 |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная

| Список основной литературы | |
|---|--|
| | <p>Гаврилова, Ю. В. Иностранный язык в сфере юриспруденции: учебно-методическое пособие по английскому языку / Ю. В. Гаврилова, Ю. С. Кильченко. — Москва: Московский гуманитарный университет, 2017. — 50 с. — ISBN 978-5-906912-39- — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74722.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей</p> |
| | <p>Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык. Английский язык : учебное пособие для слушателей магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 149 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/50622.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей</p> |
| Список дополнительной литературы | |
| | <p>Горденко, Н. В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное пособие / Н. В. Горденко, Д. В. Горденко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94203.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/94203</p> |
| | <p>Кротова, Е. А. Нотариальный перевод: перевод в сфере профессиональной коммуникации (английский язык): учебное пособие / Е. А. Кротова. — Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2016. — 168 с. — ISBN 978-5-88210-835-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102743.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей</p> |
| | <p>Украинец, И. А. Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности: учебно-методическое пособие / И. А. Украинец. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 48 с. — ISBN 978-5-93916-454-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/45219.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей</p> |
| | <p>Шабардина, С. В. Иностранный язык в правоведении. Английский язык : учебно-методическое пособие для магистратуры / С. В. Шабардина. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/27440.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей</p> |
| Методическая литература | |
| | <p>Кошева А. Ш. Юридический английский для магистрантов (учебное пособие для юридических специальностей). - Черкесск: БИЦ СевКавГА, 2019 – 5,8 п. л.</p> |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru>-Единоеокнодоступа образовательнымресурсам;

1. <http://elibrary.ru>-Научнаяэлектроннаябиблиотека.

Интернетресурсы, посвященныепроблемамправа, различнымветвямправанаанглийскомязыке:

2. www.plainenglish.co.uk/law.htm - информация об английском языке

права<http://www.answers.com/> - сайт справочного характера

(энциклопедии)4. <http://www.law.com/> - сайт справочного

характера5. <http://www.dictionarylaw.com/>-терминологический словарь

6. Видео лекция

<https://www.youtube.com/watch?v=vz4kMv6x3ho>7.Видеолекция–

<https://www.youtube.com/watch?v=50dqchEbS4Q>

8. Видеолекция-<https://www.youtube.com/watch?v=JLwvbYXidFM>

9. Видеолекция<https://www.youtube.com/watch?v=qUsuqm1-ORM>

10. Видеолекция<https://www.youtube.com/watch?v=dUFXhQfh24Y>

Тематические сайты для самостоятельной работы

High crimes

<http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/IC0192S.price-fixing.pdf>

Internet crime

<http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/IC0180S.click-fraud.pdf>

Corporate fraud

[http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/IC030S-](http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/IC030S-Bribery and corruption)

Bribery and corruption

<http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение.Лицензионноепрограммноеобеспечение

| Лицензионное программное обеспечение | Реквизиты лицензий/ договоров |
|---|--|
| MS Office 2003, 2007, 2010, 2013 | Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная |
| Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite | Лицензионный сертификат Серийный № JKS4-D2UT-L4CG-S5CN Срок действия: с 18.10.2021 до 20.10.2022 |
| AbbyyFineReader 12 | Гос.контракт № 0379100003114000006_54609 от 25.02.2014 Лицензионный сертификат для коммерческих целей |
| ЭБС IPRbooks | Лицензионный договор № 9368/22П от 11.06.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023 |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| | | |
|--|--|--|
| <p>Кабинет иностранных языков</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 43</p> | <p>Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 7 шт. Стул аудиторный -14 шт. Кафедра настольная – 1 шт. Стол одностумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Шкаф книжный – 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Переносной экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 47</p> | <p>Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная - 11шт. Стул аудиторный -22 шт. Кафедра настольная – 1 шт. Стол одностумбовый -1 шт. Кресло офисное – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Переносной экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 49</p> | <p>Специализированная мебель: Доска ученическая-1 шт. Стол - парта двухместная – 8 шт. Стул аудиторный -16 шт. Кафедра настольная – 1 шт. Стол одностумбовый -1 шт. Зеркало – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Переносной экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедиа–проектор - 1 шт.</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |

При обучении иностранному языку используются аудио- и видеотехника (DVD), мультимедийные средства (интерактивные доски, компьютеры с выходом в сеть Интернет), аудио- и видеотека (аудиокассеты, видеокассеты и DVDс художественными и учебными фильмами на английском языке), учебно-методическая литература из библиотечного фонда кафедры (учебники зарубежных и российских издательств, пособия, содержащие лексико-грамматические тесты, словари, пособия по подготовке к международным экзаменам по иностранному языку), дидактические материалы из электронных ресурсов.

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Все аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

Все преподаватели и обучающиеся обеспечены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Кроме того, перечень научно-технического обеспечения включает специализированный научно-методический кабинет с фондом учебных, методических и сценарных материалов по данной дисциплине.

В распоряжении преподавателей и студентов также имеется сетевая аудио и сетевая видеотека.

Требования к специализированному оборудованию – нет

6. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничению их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ «СКГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

**ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПОДИСЦИПЛИНЕ**

«Профессиональный иностранный язык»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Профессиональный иностранный язык»

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|---|
| УК-4 | Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающим дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций напрямую связана с местом дисциплины в образовательной программе.

| Разделы (темы) дисциплины | Формируемые компетенции (коды) |
|--|--------------------------------|
| | УК-4 |
| 1 | 2 |
| 1. Перевод как разновидность межъязыковой и межкультурной коммуникации | + |
| 2. Основы специального (юридического) перевода. | + |
| 3.1. Law of Property | + |
| 3.2. Law of Torts | + |
| 3.3. Contract Law. Types of Contracts: Employment Contract | + |
| 3.4. Labour Relations | + |
| 3.5. Employment Tribunals: Mediation | + |
| 3.6. Company Law. | + |

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-4 Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Индикаторы достижения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
|--|---|---|---|---|--|--------------------------|
| | неудовлетв | удовлетв | хорошо | отлично | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>УК-4.1 Формирует и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> | <p>не сформированы и не развиты навыки для поддержания профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> | <p>сформированы базовые навыки для поддержания профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> | <p>в целом сформированы и развиты хорошие навыки для поддержания профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> | <p>сформированы умения для развития и поддержания контактов в профессиональной сфере, в том числе в процессе обмена информацией и выработки единой стратегии взаимодействия</p> | <p>ОФО: устный опрос, тестирование, доклад, решение задач. ОЗФО: устный опрос, тестирование, доклад, решение задач. ЗФО: доклад, решение задач.</p> | <p>экзамен</p> |
| <p>УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> | <p>Неуместно и не аргументировано отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> | <p>Не всегда может аргументировано отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p> | <p>В целом успешно, но не всегда конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> | <p>Сформировано умение аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> | <p>ОФО: устный опрос, тестирование, доклад, решение задач. ОЗФО: устный опрос, тестирование, доклад, решение задач. ЗФО: доклад, решение задач.</p> | <p>экзамен</p> |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|----------------|
| <p>УК-4.4Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов в ситуациях взаимодействия</p> | <p>испытывает проблемы в выборе стиля общения на государственном языке РФ и иностранном языке, не может адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в ситуациях взаимодействия</p> | <p>В целом не испытывает проблем в выборе стиля общения, но не всегда может адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в ситуациях взаимодействия</p> | <p>В целом обладает хорошими речевыми навыками в сфере профессионального общения, умеет правильно выбрать стиль общения и адаптировать свою речь в ситуации общения</p> | <p>обладает различными стилями общения на государственном и иностранном языке, умеет адаптировать речь к различным ситуациям общения, обладает навыками невербального общения</p> | <p>ОФО: устный вопрос, доклад, решение задач. ОЗФО: устный вопрос, доклад, решение задач. ЗФО: доклад, решение задач.</p> | <p>экзамен</p> |
|---|---|---|---|---|--|----------------|

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

Задания к разделам 1,2.

1. Лексически трудности перевода

Выполнить письменный перевод предложений

1. A little water stood in here eyes.
2. Clive made no comments.
3. He suffered from anorexia, an eating disorder, which is rare in young men but not unknown.
4. He was not enthusiastic about science and technology.
5. His best things have been translated into more than 50 languages.

2. Лексико-семантический аспект перевода

Выполнить письменный перевод предложений

1. One man was killed and another injured in a drive-by shooting in Manchester
2. Road deaths for the first quarter of this year have nearly doubled compared with the same period in 1991.
3. A year after the sudden death of sitcom star John Ritter, his family has filed a wrongful death lawsuit against the hospital where he was treated.
4. His best things have been translated into more than 50 languages.
5. The dog sniffed every inch of the ground

3. Грамматически трудности перевода

Выполнить письменный перевод предложений

1. His answer was appreciated by everybody.
2. I woke one morning to find myself famous.
3. The airliner crash killed more than 50 people.
4. *If one wishes to make oneself thoroughly unpopular, one has merely to tell people the truth.*
5. *In England the weight of luggage allowed varies with different railways.*

4. Выполните перевод предложений, прокомментируйте переводческие трудности и пути их решения.

1. Виды, формы и способы перевода.
2. Эквивалентность при переводе.
3. Интернациональные и псевдоинтернациональные слова
4. Перевод многозначных слов.
5. Безэквивалентная лексика и пути ее передачи при переводе.
6. Атрибутивные группы

5. Вопросы к разделу 2.

Выполните перевод предложений, прокомментируйте переводческие трудности и пути их решения.

1. Перевод личных форм глагола и абсолютных конструкций.
2. Перевод конструкций пассивным залогом
3. Модальные и вспомогательные глаголы.
4. Объединение предложений.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ПО
ТЕМАМ(ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА)
по дисциплине «Профессиональный иностранный язык»**

Вопросы к разделу 1.

1. Выполните перевод предложений, прокомментируйте переводчески трудности и пути их решения.

1. Виды, формы и способы перевода.
2. Эквивалентность при переводе.
3. Интернациональные и псевдоинтернациональные слова
4. Перевод многозначных слов.
5. Безэквивалентная лексика и пути ее передачи при переводе.
6. Атрибутивные группы

Вопросы к разделу 2.

Выполните перевод предложений, прокомментируйте переводчески трудности и пути их решения.

1. Перевод личных форм глагола и абсолютных конструкций.
2. Перевод конструкций пассивным залогом
3. Модальные и вспомогательные глаголы.
4. Объединение предложений.

Вопросы к разделу

3. Real property

1. What are the two types of personal property?
2. How can title to personal property be acquired?
3. What personal property is called "tangible"?
4. What property is "intangible" according to the law? Give the examples.
5. Explain the differences between creation and accession as methods of gaining title to personal property.

4. Contract law

1. What is the legal meaning of the term "contract"?
2. What is the meaning of the phrase "a legally competent person" if we speak about contractual obligations?
3. Who is usually considered to be legally incompetent?
4. Is a contract void or voidable if its subject matter occurs to be illegal?
5. What do they mean if they say that the subject matter of a contract is against public policy?
6. What is the role of consideration in contractual relations?
7. How do they call a person to whom the promise is made? What does the promise create for him?
8. What is the difference between affirmative and negative promises?
9. What are legal consequences of mistake, fraud, misrepresentation, duress and undue influence from the point of view of enforceability of a contract?
10. How may contracts be discharged?
11. Which of the following agreements will be enforced by the courts:
 - a. John agrees to sell his car to Peter for \$500.
 - b. John agrees, as a favour, to take Peter on holiday with him.

c. John agrees to give Peter, as favour, a valuable painting and signs a deed to this effect which is sealed and delivered to Peter.

4. Company law

1. What is the legal meaning of terms "limited liability" and "unlimited liability"?
2. What are the three basic types of business organizations? Are there advantages and disadvantages peculiar to each of them?
3. What is the difference between partnership and corporation?
4. How can a partnership be established?
5. What two main types of partnership are there? Describe them.
6. What is said to be "a partnership at will"?
7. How may a partnership be dissolved or terminated?

5. The Law of tort

1. What does the word "tort" denote?
2. Can you give any examples of civil wrongs, which can be classified as torts?
3. What must the plaintiff prove in order to succeed in an action in tort?
4. Certain torts are said to be actionable per se. What do you know about them?
5. What do we call the guilty party in a tort?
6. How are torts and crimes distinguished?
7. How is a breach of contract distinguished from torts?

6. The Labour relations

1. What does labour law deal with?
2. What are the two subdivisions of labour law? How do they differ?
3. What are the parties to a contract of employment?
4. What employee's rights are guaranteed by law?
5. Who usually participates in collective bargaining?
6. What matters is collective bargaining concerned with?
7. Why are trade unions treated as an indispensable element of social life in industrialized nations?

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

по дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

Тесты задания к Разделу Law of Property (Проверяемая компетенция УК-4)

1. Match the legal terms with their definitions:

Abandoned property; Intangible property; Intellectual property; Lost property; Misplaced (or mislaid) property; Real property; Tangible property.

- a. Property that has no physical existence, such as stock options or goodwill.
- b. Land, real estate.
- c. Property no longer in the owner's possession, due to accident or negligence, which cannot be located.
- d. Property left and no longer wanted, used or needed.
- e. Property with physical form and extent.
- f. Property having to do with patents or trademarks.
- g. Property that has been left unattended by the owner with an intent to return to it later, but that can no longer be located.

2. Fill each gap in the text with only one word or phrase from the box given below:

The word 'property' has several (1), and in law we must be careful to distinguish between two of them:

- property may mean (2) capable of ownership;

- property may also mean

ownership. There are two main types of property:

property:

- (3), which is land, the buildings, trees, or other items attached to (4), and the rights of land ownership and use; and - (5), which is all other property, tangible or intangible, except real property.

The term 'real property' in general signifies all interests in land. In economic terms, real property consists of some (6) (or land, one of the factors of production especially in agriculture), and (7) (the buildings, water and power lines, and other improvements necessary to make immovable property useful for particular (8)).

Real property can refer to immovable estate itself, or to various types of ownership interests in immovables, including:

- (9): the owner has the right to use the real estate for any lawful purpose and sell the interest when and to whom the owner wishes;

- (10): an interest in immovable property is granted to (11) until that person dies;

- (12): the right to possess and use immovable property is subject to the terms of a lease;

- (13): the right to restore the fee interest in immovable property after (14) of a life estate, estate for years, or leasehold;

- (15): the ownership of an interest in immovable property by more than one

party. As we have mentioned above that personal property can be of two kinds:

- (16) is subject to physical possession; it can include almost anything that takes up (17) and is movable;

- (18) consists of rights in something that lacks (19); examples include patent rights, (20), rights in trademarks, stocks and shares, registered designs, goodwill of a business, insurance monies, and cheques.

The title to property may be acquired in different ways, among them are:

a) in the case of real property:

- sale and purchase;
- (21)-the fact of receiving property when the former owner dies;
- occupancy;

b) in the case of personal property:

- (22): invention, art, or other intellectual endeavor;
- sale of goods and (23);
- gifts as a voluntary transfer of property from (24) to (25) without any compensation;
- (26): an addition to the value of personal property by labor, material or natural process.

a donee, a donor, a life tenant, accession, concurrent tenancy, creation, fee simple, copyrights, human purposes, infrastructural capital, intangible personal property, leasehold, life estate, meanings, natural capital, personal property, physical substance, real property, reversion, space, tangible personal property, the expiration, the land, the thing or things, transfer of commercial papers, succession

Contract law

1. Complete the extracts using the words in the box below.

What is a contract?

It is an agreement that creates a binding (1) upon the parties. The essentials of a contract are as follows: mutual (2); a legal (3), which in most instances need not be financial; parties who have legal (4) to make a contract; absence of (5) or duress; and a subject matter that is not (6) or against public policy.

What form does a contract take?

In general, contracts may be either (7) or written. Certain types of contracts, however, in order to be enforceable, must be written and (8). These include contracts involving the sale and transfer of (9).

How does a contract end?

In case of a (10) of contract, the injured party may go to court to sue for financial compensation (or (11)), or for rescission, for injunction, or for specific performance if financial compensation would not compensate for the breach. Specific (12) of a contract is the right by one contracting party to have the other contracting party perform the contract according to the precise (13) agreed.

agreement, breach, capacity, consideration, damages, fraud, illegal, obligation, oral, performance, property, signed, terms

2. Fill each gap in the text with only one word or phrase from the box given below:

A contract is (1) which gives rise to certain rights and obligations that are created by the parties themselves. Thus in case of (2) the injured party may go to court to sue for (3), for rescission, or for specific performance.

There are four essential elements of a valid contract:

- (4) of the parties - only a person who is legally competent has the power to make a binding contract; examples of incompetent persons include (5), insane persons, or intoxicated persons;
- (6) of subject matter; if the subject matter of an agreement is not legal, the agreement is not

enforceable in a court of law;

iii) (7)-that is something of value given in exchange for a promise;

iv) mutual agreement or (8) given by parties with intent to bind themselves; these promises create for the parties to the contract (9).

The simplest way to form an express contract begins with (10).

There are two requirements of an offer: a) it must indicate a definite intent to make a contract; and b) it must be communicated to (11).

Acceptance of the offer closes a transaction if this (12) is clear and unqualified.

Contractual obligations are created by (13) themselves and may be discharged in one of four ways: performance of obligations; agreement of the parties; (14) by another party; frustration of the purpose.

All contracts may be classified in three ways:

1) by performance:

- (15) contract - a promise for a promise;

- (16) contract - a promise for an act (acceptance is the completed performance of the act);

- (17) - a fully performed contract;

- (18) - a contract is not fully performed and something remains to be done by one or both parties at some future date;

2) by (19):

- express contract - formed by words (oral, written, or a combination);

- (20) - formed by the course of action of the parties;

- formal contract - requires a special form for creation;

- (21) - requires no special form for creation.

3) by enforceability:

- (22) - the contract has all necessary contractual elements;

- (23) - one party has the option of avoiding or enforcing the contractual obligation; - (24) - a contract exists, but it cannot be enforced because of a legal defense;

- (25) - no contract exists, or there is a contract without legal obligations.

a breach of contract, a formal offer, a legally enforceable agreement, acceptance, bilateral, breach of contract conditions, capacity, consideration, executed contract, executory contract, future obligations, implied contract, informal contract, legality, minors, money damages, mutual promises, the other party, the parties, unenforceable contract, type of formation, unilateral, valid contract, void contract, voidable contract

Company Law

1. Match the responsibilities with the official capacity (different opinions are possible):

| | |
|---------------------------------------|--|
| a) outside lawyer | 1. to foresee possible legal problems |
| b) in-house lawyer | 2. to be a diplomat and good orator |
| c) advocate | 3. to be competitive at the professional interview |
| d) counselor | 4. to consult on one concrete legal case |
| e) investigator | 5. to make documents to be submitted to the boss |
| f) drafter | 6. to advise alternative course of action |
| g) negotiator | 7. to find out the important information |
| h) applicant for the post of a lawyer | 8. to defend the interests of the company in court |

Law of Torts

1. Fill each gap in the sentences with only one word or phrase from the box given below:

In French, "tort" means "(1)". Tort refers to that body of the law which will allow an injured person to obtain (2) from the person who caused the injury. Every person is expected to conduct themselves without injuring others. When they do so, either intentionally or by negligence, they can be required by a court to pay money to (3) so that, ultimately, they will suffer the pain caused by their action.

A tort differs from a crime in that (4) is an offense against an individual, whereas a crime is (5), for which the state inflicts punishment.

A tort differs from a breach of contract in that the legal duty breached by the tort is one imposed by the state, whereas in a breach of contract, the obligation breached is one which (6) have voluntarily assumed.

An act may be simultaneously a breach of contract, a tort, and a crime; for example, the misappropriation of funds by a trustee is a breach of the contract of trust, the tort of (7), and the crime of (8).

All torts may be either intentional or arising out of negligence. Negligence designates a failure to exercise due care, resulting in injury to another, and for which an action for money damages may be brought. To constitute an intentional tort the defendant's act must be intended. The examples of (9) are assault and battery, fraud, defamation, (10), invasion of privacy.

Defamation is the act of (11) of another by means of false communications that expose that person to contempt, ridicule, hatred, or social ostracism. In the common law, (12) is classified as libel, and oral defamation as slander.

Trespass is (13) with another's person, property or rights. It takes three forms: trespass to the person, trespass

to (14) (i.e. to goods) and trespass to (15) (i.e. to land). Theoretically, all torts are trespasses.

Nuisance is indirect interference with another's right to use and enjoy his/her property (private nuisance) or with rights common to all (public nuisance). The examples of (16) are pollution, excessive noise or smoke.

The name given to a person or persons who have committed a tort is (17). Unlawful direct interference, public nuisance, false arrest, personal property, conversion, the injured party, embezzlement, an offense against the state, a wrong, the contracting parties, damaging their reputation, intentional torts, tortfeasor, a tort, defamation in writing, compensation, real property

Labour Relations

1. Fill each gap in the sentences with only one word or phrase from the box given below:

Labour law is (1) which can be considered under several broad categories: individual (2); wages and remuneration; conditions of work; social security; trade unions and (3). It is usual practice for (4) to enter into (5) which sets out their respective (6), and which constitutes a contract of (7), either at the commencement of employment or shortly before. Clauses in the contract generally deal with pay, deductions, (8) of work, time off, job security, (9) leave, place of work, absence, confidentiality, restrictions on the actions of an employee once employment is ended, giving (10), (11) insurance, unemployment compensation, the grievance (12) in the event of job loss, and variation of contract. Employers are bound by the employment contract and (13) as to how they may deal with employees, particularly in relation to (14). Failure to observe such obligations and regulations may give rise to a claim for (15) (where the employer is in breach of contract), unfair dismissal (where the employer has not followed a fair dismissal and disciplinary procedure before terminating the contract), or (16) (where an employee resigns because of the

conduct of his employer).

collective bargaining, constructive dismissal, the body of law, educational and maternity, employers and employees, employment, employment relationships, health, hours, notice, obligations and rights, procedures, statutory regulation, wrongful dismissal, the termination of employment, written agreement

КОМПЛЕКТ ТЕМ ДЛЯ ДОКЛАДОВ
по дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

1. Real and personal property
2. Ownership interests in real estate
3. Acquisition of title to real property
4. Acquisition of title to personal property
5. Tangible and intangible personal property
6. Intellectual property rights
7. Basic principles of contract law
8. Contracts and consumer law
9. Purpose and functions of contract law in modern society
10. Remedies for breach of contract
Nature of contract law
11. Essential elements of a valid contract
12. Classification of contracts
13. Discharge of contractual obligations
14. Three basic types of business organizations: private enterprise, partnership and corporation/company
15. Two types of partnership
16. Classification of companies
17. Company structure
18. Creation and reorganization of companies
19. Tort as a legal concept
20. A tort distinguished from a crime
21. Tortious liability distinguished from contractual liability
22. Remedies in tort cases
23. Employee benefits
24. Prohibited employment policies/practices
25. Trade secrets in labour relations
26. When does the employer have a right to fire an employee?
27. Why is it necessary to regulate labour relations?
28. Collective labour law provisions
29. Employee's rights granted by employment law

КОМПЛЕКТ ТЕМ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

по дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

1. Job discrimination
2. Ageism
3. Wage and hour laws
4. Disability discrimination
5. Classification of torts
6. Classification of companies
7. Company structure
8. Intellectual property rights
9. Nature of labour law
10. Issues regulated by an employment contract
11. Basic principles of contract law
12. Remedies in tort cases
13. Classification of Torts
14. Intentional torts
15. Interference with the person
16. Interference with property

КОМПЛЕКТКЕЙС-ЗАДАНИЙДЛЯТЕКУЩЕГОКОНТРОЛЯ

подисциплине«Профессиональныйиностранныйязык»

CASE DISCUSSIONS

Case1

Discuss what you think might have happened if this case had been brought to court in your jurisdiction. **Facts:** Plaintiff was standing on a platform of defendant's railroad when a train moved off from the platform. Even though it was already moving, a passenger ran to catch the train. The man, who was carrying a package wrapped in paper, appeared to lose his balance while trying to board the moving train. An employee of the railroad reached out to help him. This act caused the package in the man's arm to fall onto the rails. Unknown to the employee, the package contained fireworks. When it fell, the fireworks exploded, causing some large equipment on the platform to strike and injure the plaintiff. The plaintiff sued the railroad, claiming that her injury resulted from the negligence of the employee. Procedural history: The trial court found for the plaintiff. Defendants appealed, and the appellate court affirmed the judgment. The railroad then appealed to this court.

Case2

You are the lawyer. Write a letter of advice to your client Ms Anvarova A. Ms Anvarova A. bought a new satellite system (including built-in hard drive) at 50% of the normal price from Melaka TV Supplies for educational use. When she first set it up and tried to record, she realised that the timer function was broken. Ms Anvarova A. has asked for a replacement, but was told that she couldn't expect it to work perfectly at such a cheap price. They have refused to replace.

Case3 Define the main peculiarities of the case of defamation. Will she win the case? Nodir and Aziza had worked together at the Artel Company for many years when they had a falling out (quarrel). Afterward Aziza learned that Nodir had been saying things behind her back – not only that she was incompetent but also that she probably not above dipping her hands into the petty cash. Aziza, feeling hurt and indignant, wants to sue Nodir for defamation.

Case4 Is he entitled to recover the 3 million sums? Anvar is walking home one Saturday night after spending an evening in the choyhona with his friends. He has drunk two bottles of wine and is clearly drunk. He walks into a local 24-hour supermarket and buys three mobile phones, four jackets, and two bottles of whisky at a total cost of 3 million sums. The next day he takes the purchase back to the supermarket and argues that, as he was drunk, no contract exists and he should be entitled to his money back.

Case 5 Discuss the following situation, focusing on whether or not the parties involved have the capacity to contract and, if so, to what extent is any resulting contract binding: Anvar is mentally disabled. He enters his local Chevrolet auto show and enters into an agreement to purchase Spark for 26 million sums. Anvar later regrets entering into the agreement and argues that, due to his mental disability, the agreement is not binding. Is she correct?

Case6

Discuss the following situation, focusing on whether or not the parties involved have a contract and, if so, to what extent is any resulting contract binding: Maria is Charles' girlfriend. The relationship started eight months ago. Charles asks Maria if she would like to go to Italy with him for a ski holiday. Maria agrees. Charles pays for the holiday on his credit card. The cost is £2500 in total. However, a week before the holiday, Maria meets Will. She calls Charles and

explains that she is now Will's girlfriend and she doesn't want the holiday. Charles is very angry. He demands £1250 from Maria and says she has to pay. She says she thinks the holiday was a present from him. Charles says the holiday was not a present because Maria has a great job and makes more money than him.

КОМПЛЕКТ ТЕКСТОВ ДЛЯ АННОТАЦИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
по дисциплине «Профессиональный иностранный язык»

Text 1. Characteristics of a company

A company is regarded in law as being a separate legal 'person', with a separate legal personality. This means that it has rights separate from its owners and managers to enter into contracts, employ people, own property and conduct business. The creation and management of a company is governed by the Companies Act 1985 (CA '85) and the Companies Act 1989.

By far the largest number of incorporated companies are incorporated with limited liability, being limited by shares as defined by section 1(2)(a) CA '85. The potential financial liability of a member (in other words shareholder) in such a company is limited to the amount, if any, remaining unpaid on the shares held by that particular member. Such a company is known as a limited company and will have the word 'Limited' at the end of its name.

A company can be a private or a public company. A public company must have a minimum issued share capital of £50,000, as required by sections 11 and 118 CA '85. A public company may offer its shares for sale to the public (s. 81 CA '85), whereas a private company must not. A public company may also have its shares listed (and traded) on the Stock Exchange. Information on the current values of such listed shares is publicly available and can be checked for instance in The Financial Times.

Text 2. Shareholders meetings

Company law dictates that certain business decisions concerning a company need shareholder approval. In particular, shareholders' meetings are required when major changes to the company are being proposed. Proposals for such changes are put to a shareholders' meeting in the form of resolutions. Shareholders' meetings can be attended by the company's directors as well as by its shareholders. However, only shareholders have the right to vote. (It is possible to be a director without being a shareholder, unless a company's articles of association provide otherwise.)

A company's annual general meeting (AGM) is a type of shareholders' meeting. Other shareholders' meetings are known as extraordinary general meetings (EGMs). Twenty-

one days' notice is normally required to be provided to the shareholders before an AGM can be validly held, 14 days' notice being required for an EGM. A vote on a proposed resolution is usually taken initially by 'a show of hands'. In the course of such a vote each shareholder

(otherwise known as a member of the company) normally has one vote, irrespective of the number of shares he possesses. Once the result of the vote on 'a show of hands' is declared, any member may demand what is known as a 'poll' (unless the company's articles specifically provide otherwise). If a poll is held votes are then counted differently. Rather than each member having one vote regardless of his or her shareholding, each member has one vote for each share he holds. The chairman of the company will usually have a casting vote in the event that the number of votes are the same for and against a resolution, in order to enable such a deadlock to be broken. (Article 50 of Table A Articles provides for this for instance.)

Shareholders' meetings are usually called by the board. If however the board is reluctant to call a shareholders' meeting then the shareholders can requisition one (as provided by s. 368 CA '85).

Образец экзаменационного билета

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра «Русского и иностранных языков»

202-202____ учебный
год Экзаменационный билет
№1

подисциплине: «Профессиональный иностранный язык»
для обучающихся направления подготовки 40.04.01-Юриспруденция

1. Прочтите и письменно переведите оригинальный текст по специальности с использованием словаря
2. Прочтите текст общенаучного характера для передачи его основного содержания на английском языке без использования словаря.
3. Сделайте сообщение по теме, связанной с вашим будущим научным исследованием.

Зав. кафедрой _____

Материалы к экзаменационному билету

Задание 1. Translate into English:

1. В гражданском процессе есть две стороны: истец и ответчик.
2. Отношения между гражданами регулируются гражданским правом
3. Суд изучает доказательства, заслушивает свидетелей и выносит решение

Задание 2. Read the text and give its summary

Possible Reasons for Punishment

What is the purpose of punishment? There are many possible reasons that might be given to justify or explain why someone ought to be punished; here follows a broad outline of typical, possibly contradictory justifications.

Deterrence means dissuading someone from future wrongdoing, by making the punishment severe enough that the benefit gained from the offence is outweighed by the cost (and probability) of the punishment. Deterrence is a very common reason given for why an offender should be punished. It is often believed that punishment can also deter punisher's peers from committing similarly punishable offences.

Rehabilitation. Some punishment includes work to reform and rehabilitate the wrongdoer so that they will not commit the offence again. This is distinguished from deterrence, in that the goal here is to change the offender's attitude to what they have done, and make them come to accept that their behaviour was wrong.

Isolation. Imprisonment has the effect of confining prisoners, physically preventing them from committing crimes against those outside, i.e. protecting the community. The most dangerous criminals may be sentenced to life imprisonment or the death penalty with a goal of protecting society.

Restoration. For minor offences, punishment may take the form of the offender "righting the wrong"; for example, a vandal might be made to clean up the mess he has made. In more serious cases, punishment in the form of fines and compensation payments may also be considered a sort of "restoration"

Задание 3. Speak about Aspects of law

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

5.1. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на экзамене

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он излагает материал полностью, обосновывает свои суждения. Знает приемы перевода с русского на английский. Соблюдает требования к речевому языковому оформлению устных высказываний, свободно участвует в беседе- диалоге на профессиональную тематику. Умеет логически построить свое сообщение таким образом, чтобы привлечь внимание слушателей.

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если он допускает незначительные ошибки при изложении материала. При переводе с русского на английский язык не соблюдает требования к письменному оформлению задания. Освоил необходимый минимум терминологии и специальности. Умеет вести беседу диалог на иностранном языке. Владеет навыками аннотирования текста.

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допускает существенные ошибки при переводе с иностранного языка на русский язык. Не освоил необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, структур, необходимых для иноязычного общения.

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он допускает грубые ошибки при переводе с иностранного языка на русский язык. Не освоил необходимый минимум грамматико-семантических явлений, терминологии, структур, необходимых для иноязычного общения. Не умеет вести беседу диалог на иностранном языке, не владеет навыками аннотирования текста.

5.2 Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%. 90%-100% отлично
75%-90% хорошо
60%-75% удовлетворительно
менее 60% неудовлетворительно

5.3. Критерии оценки выполнения кейс-заданий

Критериями оценки выполненного кейс-задания являются:

1. Научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления.
2. Полнота решения кейса.
3. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению. Доказательность и убедительность.
4. Форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации.
5. Культура речи, жестов, мимики при устной презентации.
6. Полнота и всесторонность выводов.
7. Наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка кейс-задания выставляется по четырем балльной шкале.

«Отлично» – кейс –

задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная

точка зрения на проблему(ы) и причины ее(их) возникновения. В случае ряда выявленных

проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

«Хорошо» – кейс-задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную отчетку аргументации выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблему, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан неполный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

«Удовлетворительно» – кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует.

При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

«Неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

5.4. Критерии оценивания аннотации текста по специальности:

- точность передачи аннотации основных проблем, содержащихся в тексте
- соблюдение стиля, структуры аннотации.
- языковая правильность (лексическая, грамматическая и синтаксическая)
- аккуратность написания аннотации

«Отлично» – Тема, подтемы и проблемы в тексте выделены правильно и четко обозначены в аннотации; Аннотация написана в едином стиле, структура соответствует требованиям; Работа не содержит лексических, грамматических и синтаксических ошибок. Аннотация написана аккуратно, красиво.

«хорошо» – Темы выделены правильно, но подтемы и проблемы выделены не все. Имеются небольшие погрешности в стиле оформления работы, структура сохранена. В работе есть незначительные лексические, грамматические и синтаксические ошибки (не более двух). Есть незначительные пометки, в целом нарушающие общее впечатление.

«Удовлетворительно» – Главная тема выделена неправильно, упущены некоторые

подтемы. Имеются значительные недочеты в стилистическом оформлении работы, есть ошибки в структуре. В работе встречаются лексические, грамматические и синтаксические ошибки (более четырёх). В работе присутствует небрежность во оформлении.

«Неудовлетворительно» – Главная тема, подтемы и проблемы не соответствуют тексту. Стилистика работы не соответствует требованиям. В работе встречается много лексических, грамматических и синтаксических ошибок. Аннотация написана неаккуратно, производит впечатление небрежно выполненной работы.

5.5. Критерии оценивания презентации по теме

«Неудовлетворительно» Содержание презентации не соответствует заявленной теме/цели. Тема не раскрыта или раскрыта очень поверхностно.

Выступающий не владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется очень ограниченный набор лексических средств, возможно грубое нарушение лексических норм, затрудняющих восприятие текста на слух. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, затрудняющих понимание текста в целом.

Содержание слабо соответствует содержанию первоисточника. Более половины главных содержательных моментов, представленных в первоисточнике, пропущены или недостаточно освещены.

«Удовлетворительно» Содержание презентации слабо соответствует заявленной теме/цели. Тема в основном раскрыта.

Выступающий слабо владеет интонационными моделями. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Используется ограниченный набор лексических средств, возможно нарушение лексических норм. Высказывание содержит значительное количество грамматических ошибок, что приводит к нарушению смысла отдельных предложений.

Содержание презентации достоверно в основном, однако некоторые ключевые содержательные моменты, представленные в исходном тексте, пропущены или недостаточно освещены. Объём сообщения ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры презентации.

Контакт с аудиторией слабый. Темп речи очень медленный. Периодически паузы на рупении норм произношения затрудняют восприятие речи.

«Хорошо» Содержание презентации соответствует заявленной теме /цели. Тема в основном раскрыта.

Выступающий владеет базовыми интонационными моделями. Используемая вокабуля рпередаёт основное содержание презентации. Выступающий испытывает затруднений в выборе лексических средств для выражения собственного мнения. Наличие незначительного количества грамматических ошибок не ведёт к искажению смысла высказывания. Все главные содержательные моменты исходного текста в основном освещены. Презентация имеет трёхчастную структуру, однако возможны отдельные нарушения последовательности в изложении мыслей.

Контакт с аудиторией хороший. Темп речи нормальный. Нарушение норм произношения не затрудняет восприятие высказывания.

«Отлично» Содержание презентации соответствует заявленной теме /цели. Тема раскрыта полностью.

Речь выступающего достаточно ритмична, правильноintonирована. Используемая вокабуля р достаточно адекватно передаёт содержание презентации и собственные мысли выступающего. Используется достаточно широкий спектр грамматических структур. Допускается небольшое количество грамматических ошибок.

Сообщение включает в себя практически все содержательные моменты, представленные в исходном тексте. Презентация имеет чёткую трёхчастную структуру, сообщение достаточно логично.

Выступающий стремится поддерживать контакт с слушателями. Темп речи достаточно быстрый, произношение слов зарядким и включением корректно.

5.6. Критерии оценивания доклада по теме:

Критерии оценки доклада:

- полнота усвоения материала;
- качество изложения материала;
- правильность выполнения заданий;
- аргументированность решений.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенно непонимание проблемы или реферат обучающимся не представлен.