

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

«30» _____ 03



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в сфере юриспруденции

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Юриспруденция

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Гуманитарные дисциплины

Выпускающие кафедры Гражданское право и процесс; Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Бостанов Р.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс» _____ Одегнал Е.А.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс» _____ Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2022 г.

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
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
Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	32
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	33
Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение.....	33
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	34
Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий.....	34
Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся.....	34
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

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» является формирование практического владения иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности для общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в магистратуре и проведения научных исследований в данной области.

При этом *задачами* дисциплины являются:

- освоение обучаемыми языкового материала, в том числе расширение словарного запаса за счет правовой лексики;
- совершенствование навыков чтения литературы по специальности на английском языке с целью получения профессионально значимой информации (кодексы, нормативные акты, судебные решения, научная литература, меморандумы и т. д.);
- совершенствование навыков говорения и аудирования, ориентированное на коммуникацию в профессионально-деловой сфере деятельности будущих юристов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к обязательной части, Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

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	Иностранный язык	Международное право

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция 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
		УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.2 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный</p> <p>УК-4.4 Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения</p>
	ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразными корректным использованием юридической лексики	<p>ОПК-5.1 Свободно владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументированно отразить свою правовую позицию</p> <p>ОПК-5.2 Находит, анализирует и юридически грамотно излагает факты обстоятельства, подтверждающие правовую позицию в споре</p> <p>ОПК-5.3. Использует различные приемы способыведения профессионального диалога, применяет навыки ведения юридической полемики и юридической аргументации</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Учебная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№3
			часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		-	-
Практические занятия (ПЗ)		36	36
Контактная внеаудиторная работа, в том числе: индивидуальные и групповые консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающихся (СР) (всего)		34	34
В том числе:			
Работа с книжными источниками		6	6
Составление глоссария по теме		6	6
Составление аннотаций		6	6
Решение ситуационных задач		6	6
Подготовка презентации/доклада		6	6
Составление деловых писем		2	2
Подготовка к тестированию		2	2
Промежуточная аттестация	зачет (З)		Зачет
	зачет в том числе: прием зач., час.	0,3	0,3
	СР, час.		
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№3
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		5, 3	5,3
В том числе:			
Лекции (Л)		-	-
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		4	4
Контактная внеаудиторная работа, в том числе: индивидуальные и групповые консультации		1	1
Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего)		63	63
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>		12	12
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>		3	3
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>		4	4
<i>Самоподготовка Работа с книжными источниками Работа с электронными источниками</i>		44	44
Промежуточная аттестация	зачет	3	3
	(З) прием зачета	0,3	0,3
	ета	3,7	3,7
ИТОГО:	Часов	72	72
Общая трудоемкость	зачетных единиц	2	2

Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы

контроля Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР(ПП)	ПЗ(ПП)	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Legal English and its terminology			4	4	8	Устный опрос, тестирование
2.	Classification of law			4	2	6	тест, сит. задачи
3.	Contract law			4	4	8	Устный опрос, тематическое портфолио
4.	Criminal law			4	2	6	решение сит. задач
5.	Torts			4	4	8	интерактивные тесты, дело воеписьмо
6	Company law			4	4	8	Решение сит. задачи
7	Litigation and arbitration			4	4	8	тест
8	Information technologies and law			4	6	10	Составление аннотации
9	Human rights			4	4	8	Презентация/ доклад
	Промежуточная аттестация					1,7	КВР
						0,3	зачет
Итого часов в 3 семестре:				36	34	72	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей промежуточной аттестации
		Л	ЛР (пп)	ПЗ (пп)	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Classification of law/Категории права			2	23		Контрольные вопросы, ситуационные задачи и
2.	Crime and Punishment/ Преступление и наказание			2	40		Контрольные вопросы, ситуационные задачи и
4.	Промежуточная аттестация: <i>в том числе контактная внеаудиторная работа</i>					0,3	Зачет
						1	
5.	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР			4	63	72	

Лекционный курс - не предусмотрен

Лабораторный практикум - не предусмотрен

Практические занятия очная/заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	ОФО	ЗФО
				5	7
1	2	3	4	5	7
Семестр 3					
1.	Legal English and its terminology	Тема 1.1.	Терминология дисциплины, основные юридические термины, язык Plain English, Legalese	2	
		Тема 1.2	Категории юридических терминов, заимствования в сфере, юридические термины в международном общении	2	
2	Classification of law	Тема 2.1.	Категории права. Общие континентальное право, прецедентное право	2	2
		Тема 2.2.	Чтение и аннотация текстов по спец-ти	2	
3	Contract law	Тема 3.1.	Терминология отрасли, типы контрактов	2	
		Тема 3.2.	Возмещение убытков при нарушении контракта, употребление модальных глаголов в юридическом тексте Решение ситуативных задач	2	
4	Criminal law	Тема 4.1.	Терминология отрасли Классификация уголовных правонарушений	2	2
		Тема 4.2.	Типы наказаний за уголовные правонарушения Придаточные условия, инфинитив герундий	2	
5	Torts	Тема 5.1.	Деликтное право, классификация деликтов	2	
		Тема 5.2.	Классификация наказаний за деликтные правонарушения	2	
6	Company law	Тема 6.1.	Терминология отрасли, основные понятия	2	
		Тема 6.2.	Слияние и поглощение	2	

7.	Litigation and arbitration	Тема 7.1.	Гражданское судопроизводство, основные понятия	2	
		Тема 7.2.	Арбитраж-основная форма альтернативного разрешения споров по уголовным делам	2	
8	Information technologies and law	Тема 8.1.	Киберпреступления, классификация Защита данных	2	
		Тема 8.2.	Структура официального электронного письма	2	
9	Human rights	Тема 9.1.	Международное право, история, отрасли и области применения	2	
		Тема 9.2.	Источники МП Международное договорное право	2	
Итого часов в 3 семестре:				36	4

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ Очная форма обучен

ия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	№ п/п	Виды СР	Всего часов
1	2	3	4	5
1	Legal English and its terminology	1.1	<i>Составление тематического глоссария</i>	2
		1.2	<i>Работа с книжными и электронными источниками</i>	2
2	Classification of law	2.1	<i>Работа с книжными и электронными источниками</i>	2
		2.2	<i>Решение ситуационных задач</i>	2
3	Contract law	3.1	<i>Составление глоссария по теме</i>	2
		3.2	<i>Подготовка доклада/презентации</i>	2
4	Criminal law	4.	<i>Составление аннотации</i>	2
		4.1	<i>Решение ситуационных задач</i>	2
5	Torts	5.1	<i>Составление деловых писем</i>	2
		5.2	<i>Решение ситуационных задач</i>	2
6	Company law	6.1	<i>Составление глоссария по теме</i>	2
		6.2	<i>Составление аннотации</i>	2
7	Litigation and arbitration	7.1	<i>Подготовка доклада/презентации</i>	2
8	Information technologies and law	8.1	<i>Работа с книжными и электронными источниками</i>	2
		8.2	<i>Составление аннотации</i>	2
9	Human rights	9.1	<i>Подготовка доклада/презентации</i>	2
		9.2	<i>Подготовка к промежуточному контролю</i>	2
Всего часов в 3 семестре:				34

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СР	Всего часов
				ЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 5				
1.	Classification of law	1.1.	<i>Самоподготовка Работа с книжными и электронными источниками</i>	23
2.	Crime and punishments	2.1.	<i>Самоподготовка Работа с книжными и электронными источниками</i>	40
Итого часов в 3 семестре:				63

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

Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям –
непредусмотрены

Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям –
непредусмотрены

Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Наиболее оптимальный вариант планирования и организации обучающимися времени, необходимого для изучения дисциплины, – распределить учебную нагрузку равномерно, т. е. каждую неделю знакомиться с необходимым теоретическим материалом и закреплять полученные знания самостоятельно, прочитывая рекомендуемую литературу. К практическим занятиям необходимо готовиться за неделю или две до срока их проведения, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы.

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 изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Описание последовательности действий обучающегося при изучении дисциплины

Задание для подготовки к практическим занятиям по данному курсу 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 законспектировать 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 по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все основные 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.

Работа с книжными и электронными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (как 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.

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 «Иностранный язык в сфере юриспруденции» 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, подготовка и защита презентаций, анализ практических задач, выполнение упражнений. Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронными библиотеками, а также могут взять на дом

необходимую литературу

на абоненте вузовской библиотеки и воспользоваться читальными залами вуза.

Примерные образцы заданий для самоконтроля содержатся в ФОСах РП

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 кратко излагается основная выводов автора по всей теме и по основным вопросам.

Рекомендации к выполнению задания:

1. Разбейте текст 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. И так, вы получили подробный план данного текста.
5. Теперь объедините эту информацию в новый текст, связывая ее своими словами и логик

о-

грамматическими и лексическими единицами, обычно в русском языке это сложносочиненные предложения 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 наименование иностранного языка 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 ее 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.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. 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 и 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.

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 и 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.

В самом общем виде кейс-овое задание 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.

Методика работы с учебным портфолио

Учебный портфолио – это набор материалов, которые студент собирает по ходу работы над модулем (проектом, исследованием, при подготовке к написанию сочинения, сдаче зачета или экзамена и т.д.).

Активно развивающиеся учебные «портфолио», суть которых заключается в создании папок личных достижений обучающегося по конкретным предметам, позволяют сделать учение интересным познавательным, насыщенным, творческим процессом, в котором обучающийся видит и решает задачу реализации собственной личности. Данная технология предусматривает создание папки личных достижений обучающегося в виде

лняет роль накопительного материала для повышения его/ее рейтинговой оценки, т.е. является, по сути, механической суммой определенных показателей.

Папка жестко структурирована и имеет следующие обязательные разделы:

- «Глоссарий»;
- «Теоретический монолог»;
- «Мое творчество»;
- «Стена гласности»;
- «Мои достижения»;
- Список литературы.

В разделе «Глоссарий» необходимо представить основные термины разделов курса с их определениями или раскрытием их сущности.

В разделе «Теоретический монолог» ученик представляет доклады, презентации, рефераты, варианты работы стекстом.

В разделе «Мое творчество» обучающийся представляет: изготовленные самостоятельно дидактические материалы к уроку: компьютерные презентации, подборки задач из разных источников, кроссворды, ребусы, наглядные пособия, сочинения, эссе и т. д.

В разделе «Стена гласности» обучающийся может представить свои пожелания, рекомендации преподавателю по организации занятий, портфолио и т. д.

В разделе «Мои достижения» студент проводит анализ того, что он узнал нового, чему научился, что хотел бы изучить дополнительно, что оказалось полезным, что удивило, что вызвало «негатив» и т. д.

Введение технологии портфолио позволяет существенно повысить уровень индивидуального вклада в выполняемую работу, ответственность за ее выполнение.

Подготовка к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Присамостоятельной 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 вопросы 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 встретил 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.

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 практически всех 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-закреплениеиуглублениетеоретическихзнаний.

Напервомэтапеобучающийсяпланируетсвоюсамостоятельнуюработу,котораявключает:

- уяснениезаданиянасамостоятельнуюработу;

- подборучебнойинаучнойлитературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящейподготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущемуконтролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает всебя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу иинформациюпотеме,втомчислесиспользованиемИнтернет-ресурсов.Опроспредполагаетустный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросовпреподавателя.

Заканчивать подготовку следуетсоставлением плана (конспекта) по изучаемомуматериалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление

поизучаемымвопросам.Принеобходимостиследуетобращатьсязаконсультациейкпреподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которыетребуютразъяснения.

Промежуточнаяаттестация

Поитогам3семестрапредусмотрензачет.

Форма проведения контроля ориентирована как на устное, так и на письменноевыполнениезаданий.Назачетеобучающимсянеобходимопродемонстрироватьсл едующиеумения и навыки:

- выполнитьлексико-грамматическийтест(30заданий)

- составитькраткоерезюмепрочитанноготекста

- подготовитьмонологическоевысказываниенаоднуизпройденныхтем

Приподготовкекзачедазачетарекомендуетсяпользоватьсяматериаламипрактическихз анятийиматериалами,изученнымивходетекущейсамостоятельнойработы.

Кзачетудопускаютсяобучающиеся,имеющиеположительныерезультатывпериодуче бы.

Рекомендации по подготовке к зачёту

Впроцессеподготовки кзачетурекомендуется:

1) ознакомитьсясперечнемвопросов,выносимых назачёт;

2) повторить,обобщитьисистематизироватьинформацию,полученнуюнапротяжен иивсегоучебного года;

3) выучить определения основных понятий и категорий, повторить терминосистемуизученногокурса.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ТЕХНОЛОГИИ И Иная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	3	3	4	5
1	3	<i>Практическое занятие:</i> Аннотирование	Работа с учебными сайтами Online Writing Lab at Purdue University: http://owl.english.purdue.edu/handouts/general/gl_annotatedbib.html https://library.csusm.edu/subject_guides/research_guides/annotations.pdf http://guides.library.cornell.edu/annotatedbibliography	2
2		<i>Практическое занятие:</i> Information technologies and law	Internet crime http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/IC0180S.click-fraud.pdf	2
3		<i>Практическое занятие:</i> Torts	Видеоматериалы (на диске)	2
4		<i>Практическое занятие:</i> Criminal law	Кейс-технология	2
5		<i>Практическое занятие:</i> Составление глоссария	Trial Presentation Software https://technology.findlaw.com/legal-software.html	2
6		<i>Практическое занятие:</i> Деловые письма	Работа с учебными сайтами Writing a Business Letter https://www.englishclub.com/business-english/business-letters-write.htm	2
		Итого:		12

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды работ	Образовательные технологии	Всего часов	
			ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 3				
1	<i>Практическое занятие:</i> Civil law	решение ситуационных задач		2
2	<i>Практическое занятие:</i> Crime and punishment	решение ситуационных задач		2

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная

1. 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 978-5-906912-39-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74722.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Мурашова, Л. П. Иностранный язык в сфере юриспруденции: учебное пособие для бакалавров направления подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» / Л. П. Мурашова, В. С. Колодезная. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, АйПиЭр Медиа, 2017. — 81 с. — ISBN 978-5-93926-290-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62642.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей Поплавская, Т. В.

Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 175 с.

3. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474528>
4. Попов Е. Б. Английский язык в сфере юриспруденции. Базовый курс. [Текст]: учебник для бакалавров / Е. Б. Попов, Е. М. Феокистова, Г. Р. Халюшева. - 2-е изд., пер. и доп. / под общ. ред. Е. Б. Попова - М.: ИНФРА-М, 2016. - 314 с.

Дополнительная

5. Копилевич, Ю. И. Иностранный язык в профессиональной деятельности: учебное пособие / Ю. И. Копилевич, В. Ю. Осипенкова. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2008. — 138 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт].
6. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66461.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Попов, Е. Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/16673.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Баландина, Ю. В. Деловой иностранный язык. Business Letters / Ю. В. Баландина, Ю. А. Сазанович, Н. А. Тишукова. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66438.html> (дата обращения: 02.12.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Методические материалы

10. Кошева, А. Ш. Английский язык в сфере юриспруденции [Текст]: учебно-методическое пособие для студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», 40.05.02
11. «Правоохранительная деятельность» / А. Ш. Кошева. - Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2017. - 160 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru>-Единоеокнодоступакобразовательнымресурсам;<http://elibrary.ru>-
Научнаяэлектронная библиотека.

Trial Presentation

Software<https://technology.findlaw.com/legal-software.html>Работасучебнымисайтами

WritingaBusinessLetter

<https://www.englishclub.com/business-english/business-letters-write.htm><http://owl.english.purdue.edu/handouts/general/>

gl_annotatedbib.htmlhttps://library.csusm.edu/subject_guides/research_guides/annotations.pdf

Тематическиесайтыдлясамостоятельнойработы

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

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

fraud.pdf

Corporatefraud

<http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2010/10/IC030S-Briberyandcorruption>

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

Словари:

[http://](http://www.multitrans.ru)

www.multitrans.ru[http://](http://www.lingvo-online.ru/ru)

www.lingvo-online.ru/ru

<https://dictionary.findlaw.com/legal-terms.html><https://dictionary.law.com/>

<https://dictionary.law.com/>

Информационныетехнологии,лицензионноепрограммноеобеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

<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>семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля</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>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>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>Учебная аудитория для проведения занятий</p>	

Специализированная мебель:

Доска ученическая-1 шт.

Стол - парта
двухместная -
7 шт. Стул
аудиторный
-14 шт.

Кафедра
насто́льна
я – 1 шт.

Стол
однотумбо
вый -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.

Специализированная мебель:

Доска ученическая-1 шт.

Стол - парта
двухместная -
11шт. Стул
аудиторный
-22 шт.

Кафедра
насто́льна
я – 1 шт.

Стол
однотумбо
вый -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.

Специализированная мебель:

Доска ученическая-1 шт.

Стол - парта двухместная – 8 шт.

Стул аудиторный -16 шт.

Кафедра настольная – 1 шт.

Стол однотумбовый -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.

Специализированная мебель:

Доска ученическая-1 шт.

Стол - парта двухместная - 7 шт.

Стул аудиторный -14 шт.

Кафедра настольная – 1 шт.

Стол однотумбовый -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.

Специализированная мебель:

Доска ученическая-1 шт.

Стол - парта двухместная - 11шт.

Стул аудиторный -22 шт.

Кафедра настольная – 1 шт.

Стол однотумбовый -1 шт.

Кресло офисное – 1 шт.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Наличие компьютера на рабочем столе преподавателя с доступом в сеть Интернет
2. Ноутбук, проектор и переносной экран для рабочих аудиторий

Требования к специализированному оборудованию – не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ СОГРАНИЧЕННЫМИ 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, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материала для лекционных и практических занятий.

В БИЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА», в целях обеспечения доступа к образовательным ресурсам лиц с ограниченными возможностями, комплектуется специальный фонд учебной литературы и электронных образовательных ресурсов. В читальном зале библиотеки проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПОДИСЦИПЛИНЕ Иностраный язык в сфере юриспруденции

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Иностранный язык в сфере

юриспруденции» Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

плины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимся дисциплины являются последовательное изучение содержательных взаимосвязанных 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, ОПК-5
1	2
Раздел 1. Legal English and its terminology	+
	+
Раздел 2. Classification of law	+
Раздел 3. Contract law	+
Раздел 4. Criminal law	+
Раздел 5. Torts	+
Раздел 6. Company law	+
Раздел 7. Litigation and arbitration	+
Раздел 8. Information technologies and law	+
Раздел 9. Human rights	+

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

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-5

Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единым образным и корректным использованием юридической лексики

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	Хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная итоговая аттестация
УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия	Демонстрирует отсутствие умения ведения беседы-диалога на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Неспособен адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, не знает идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета. Испытывает существенные трудности в осуществлении выступления с докладом, и при ответе на	Демонстрирует частичные умения ведения беседы-диалога на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, но допускает систематические ошибки при выборе идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета. Испытывает трудности при выступлении с докладом и ответе на вопросы.	Демонстрирует умение вести беседу-диалог на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, но допускает незначительные ошибки при выборе идиоматических выражений, оценочной лексики, единиц речевого этикета. Осуществляет выступление с докладом, но испытывает некоторые трудности при ответе на вопросы.	Демонстрирует умение вести беседу-диалог на профессиональную или повседневную тематику в различных ситуациях официального и неофициального общения. Успешно адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия, используя соответствующие идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета. Осуществляет выступление с докладом, давая развернутые ответы на вопросы.	<i>ОФО</i> : контрольные вопросы, тестирование, доклад/презентация, решение задач, аннотация тестирования, тематическое портфолио, решение темат. кроссвордов	Зачет-3 семестр
	вопросы					

<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая</p> <p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Демонстрирует отсутствие умения составлять и оформлять деловую переписку с учетом стилистики официальных и неофициальных писем их социокультурных различий. Допускает значительные ошибки.</p>	<p>Демонстрирует частичное умение составлять и оформлять деловую переписку с учетом стилистики официальных и неофициальных писем их социокультурных различий. Допускает систематические ошибки.</p>	<p>Демонстрирует базовое умение составлять и оформлять деловую переписку с учетом стилистики официальных и неофициальных писем их социокультурных различий, допуская незначительные ошибки.</p>	<p>Демонстрирует твердое умение составлять и оформлять деловую переписку с учетом стилистики официальных и неофициальных писем их социокультурных различий.</p>	<p><i>ОФО</i>: контрольные вопросы, тестирование, доклад/презентация, решение задач, аннотация тестирование, тематическое портфолио,</p>	
<p>УК-4.3 Выполняет перевод профессиональных текстов иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и государственного языка Российской Федерации на иностранный</p>	<p>Демонстрирует отсутствие знаний основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает значительные ошибки, присутствуют конспект, реферат, аннотация, тезисы, юридические документы.. Не владеет минимальной деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.</p>	<p>Демонстрирует пробелы в знании основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает незначительные ошибки, присутствуют конспект, реферат, аннотация, тезисы, юридические документы.. Владеет минимальной деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.</p>	<p>Демонстрирует знание основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает незначительные ошибки при составлении конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов.. Владеет базовой деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.</p>	<p>Демонстрирует глубокое знание правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Обладает приемами составления конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов... Владеет широкой деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.</p>	<p><i>ОФО</i>: контрольные вопросы, тестирование, доклад/презентация, решение задач, аннотация тестирование, тематическое портфолио,</p>	

УК-4.4 Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения	Демонстрирует отсутствие умения устно осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения	Демонстрирует частичное умение устно осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения	Демонстрирует базовые умения устно осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения	Демонстрирует твердые умения устно осуществлять деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения	ОФО: контрольные вопросы, тестирование, доклад/презентация, решение задач, аннотация тестирование, тематическое портфолио,	
ОПК-5.1 Свободно владеет грамматикой юридического языка терминологией и способен аргументированно изложить свою правовую позицию	Демонстрирует неуверенное владение базовой терминологией отрасли, путается в определениях, в речи допускает лексические, грамматические и стилистические ошибки, не умеет аргументированно изложить свою правовую позицию. После наводящих вопросов ответ не сформулирован.	Демонстрирует владение базовой терминологией, но допускает грамматические и стилистические ошибки в речи, не имеет своей точки зрения на рассматриваемую ситуацию, используя при этом только основную литературу. Рассуждения формальны.	Демонстрирует результаты самостоятельной работы основной и дополнительной литературой, но недостаточно обосновал свою точку зрения на рассматриваемую ситуацию. После наводящих вопросов способен строгий логически обоснованные выводы.	Демонстрирует свободное владение грамматикой юридического языка терминологией, аргументов но излагает свою точку зрения, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы основной и дополнительной литературой.	ОФО: контрольные вопросы, тестирование, доклад/презентация, решение задач, аннотация тестирование, тематическое портфолио, решение ЗФО: Устный опрос, ситуационные задачи и контрольные вопросы	Зачет-3 семестр
ОПК-5.2 Находит, анализирует и юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, подтверждающие правовую позицию в споре	Демонстрирует отсутствие знаний основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает	Демонстрирует пробелы в знании основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает	Демонстрирует знание основных правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Допускает незначительные	Демонстрирует глубокое знание правил построения научного и профессионального текста и его языкового оформления. Обладает приемами составления конспекта,	ОФО: контрольные вопросы, тестирование, доклад/презентация, решение задач, аннотация	

	<p>значит. ошибки, при составлении конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов..</p> <p>Не владеет базовой деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.</p>	<p>незначительные ошибки, при составлении конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов</p> <p>..</p> <p>Владеет минимальной деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.</p>	<p>стилистические ошибки при составлении конспекта, реферата, аннотации, тезисов, юридических документов</p> <p>..</p> <p>Владеет базовой деловой, общенаучной и профессиональной лексикой.</p>	<p>реферата, аннотации, тезисов, юридических документов</p> <p>..</p> <p>Владеет широкой палитрой деловой, общенаучной и профессиональной лексики.</p>	<p>тестирование, тематическое портфолио,</p> <p>ЗФО: Устный вопрос, ситуационные задачи и контрольные вопросы</p>	Зачет-3 семестр
<p>ОПК-5.3.</p> <p>Использует различные приемы и способы ведения профессионального диалога, применяет навыки ведения юридической полемики и юридической аргументации</p>	<p>Не владеет навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия; различными видами схем аргументации и контраргументации на иностранном языке, а также необходимыми навыками достаточными для чтения профессиональных текстов, профессионального общения,</p>	<p>демонстрирует фрагментарное владение навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия; различными видами схем аргументации и контраргументации на иностранном языке.</p> <p>Рассуждения формальны.</p>	<p>демонстрирует в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия; различными видами аргументации и контраргументации на иностранном языке,</p>	<p>демонстрирует сформированное успешное владение навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия; различными видами аргументации и контраргументации на иностранном языке,</p>	<p>ОФО: контрольные вопросы, тестирование, доклад/ презентация, решение задач, аннотация тестирования, тематическое портфолио,</p> <p>ЗФО: Устный вопрос, ситуационные задачи и контрольные вопросы</p>	

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ПО РАЗДЕЛАМ
(для устного опроса)
по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции»

Legal English and its terminology

1. In what communicative situations is legal English used?
2. What special term refers to legal English?
3. How has legal English developed and what languages have particularly influenced its development?
4. What is the origin of English legal terminology? Give examples of terms of different origin.
5. What are legal doublets and triplets and why have they been created and used?
6. What are the categories of English legal terms according to their usage in everyday language?
7. What are the aims of the plain English movement?
8. Why is legal language important in international communication?
9. How does legal terminology differ from terminology of other sciences?
10. What is meant by the statement that “legal translation is essentially a process of translating legal systems” and why do translators have “to practice comparative law”?
11. Why do legal translators have to be especially accurate?
12. What dimension does globalisation add to legal translation?
13. How are source language and target language understood in legal translation?
14. What are the main differences between the target-language oriented translation techniques and source-language oriented translation techniques

Classification of law

1. Common law:

- 1) What is the primary source of law in the common law system?
- 2) What countries have adopted common law? Why are most of them called Commonwealth countries?
- 3) How did common law develop?
- 4) What is the doctrine of precedent and how is it applied in common law?
- 5) How does the doctrine of precedent operate within the judicial system in common law countries?

2. Continentallaw:

- 1) What is the primary source of law in the continental law system?
- 2) What countries have adopted continental law?
- 3) How did continental law develop?
- 4) What are the main features of continental law?
- 5) What ideas influenced the development of codification in continental law countries

1. Municipallaw:

- 1) What is municipal law and what does it regulate?
- 2) What relationship is governed by public law and by private law?
- 3) Define the following branches of public law: constitutional law
administrative law
criminal law
- 4) Define the following branches of private law: contract law

tort
lawcompany
lawfamilyla
w
succession and probate
lawtrustlaw
employmentlaw

2. *International law:*

- 1) What does international law regulate?
- 2) What is meant by the statement "Much of international law is consent-based governance"?
- 3) What norms of international law are called peremptory?
- 4) What relationship does public international law govern?
- 5) What relationship is private international law concerned with

Contract law

1. How often do you use the term 'contract'?
2. Do you see the difference between the terms 'agreement' and 'contract'?
3. How do you translate the terms 'agreement' and 'contract' into Lithuanian?
4. What kind of contracts have you entered into recently?
5. What terms related to contract law do you know?
6. Which of them are the most common in your daily life activities?
7. What roles do contracts have in modern society?
8. Where are the rules governing contracts found?
9. What are the main elements to creating legally enforceable contracts?
10. What is meant by 'concurrence of wills'?
11. What does 'consideration' mean in common law of contracts?
12. Why is it important to express the intention to be legally bound?

Torts

1. What is the difference between a crime and a tort?
2. What are the main differences between criminal law cases and civil law cases?
3. What crimes/criminal offences do you know?
4. What do you know about the present crime rate in Lithuania?
5. Is the current punishment system in Lithuania sufficient to protect the society? Should the punishment be harsher/lighter for certain criminal offences?
6. What does criminal law deal with?
7. What are the main functions of criminal law?
8. Why is the term crime substituted by the term offence in modern legal documents?
9. Give a descriptive definition of a crime.
10. Give a prescriptive definition of a crime

Company law

1. What is a company?
2. In what ways does a company resemble a natural person?
3. What is limited liability?
4. How can the status of a company change?
5. How can shareholders get profit from the company?
6. What is the difference between creditors and debtors?
7. Who can set up a company?
8. What does the memorandum of association include?

Litigation

1. What is litigation?
2. When might a claimant want to seek specific performance?

3. Who are litigants and who are litigators?
4. Which two types of lawyers participate in litigation in Britain?
5. What is the purpose of litigation?
6. What kind of disputes may arise in business?
7. Is it cheap to settle the dispute out of court or to begin litigation?

Information technologies and law

1. What is meant by data protection?
2. What does the Universal Declaration of Human Rights, Article 12, stipulate about the protection of data?
3. What areas of personal information should be protected?
4. Does the EU law allow gathering personal data?
5. Can you obtain redress if your data is misused anywhere within the EU?
6. What are the responsibilities of an information technology attorney?
7. How different is modern cybercrime from earlier times?
8. What are the most common cybercrimes?
9. How can botnets be used for criminal purposes?
10. How can a person's identity be stolen?
11. What are the most usual ways of laundering illegal money?

Human rights

1. What does international law regulate?
2. What entities possess international personality?
3. What are the main differences between municipal law and international law?
4. How has international law developed? What are the first most important multilateral agreements of international law?
5. What do the following areas of international law deal with?
 - public international law
 - private international law
 - international law
6. What are the major branches of international law and what do they deal with?
7. What does the term "source of international law" mean?
8. Which international document defines sources of international law?
9. What are the primary and secondary sources of international law?
10. What is a treaty? What are the other terms used for a treaty?
11. What are the criteria for identifying a custom as a part of international customary law?
12. What is a peremptory norm (jus cogens)? Explain it and give examples.
13. What general principles of law are applied as sources of international law?
14. What role do judicial decisions and juristic writings play in international law?

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Task 1. Complete the phrasal verbs with appropriate prepositions from the box.*behind, down, forward, into, off, on, out, over, through, up*

1. Their ambition is to set _____ a new international company.
2. He went _____ the calculations very carefully.
3. The study points _____ the weaknesses of the national currency.
4. In his article Mr Brown sets _____ to prove the significance of the stock capital.
5. When one company takes _____ another and completely establishes itself as the new owner, the purchase is called an acquisition.
6. The company is made _____ of numerous subsidiaries and affiliated businesses.
7. Most European countries put the clocks _____ in the spring.
8. She has always wanted to work _____ controversial economic theories.
9. He stands _____ strongly for his new business plans.
10. They intend to carry _____ a series of economic experiments.
11. He said he would better get _____ to his work.
12. It is not necessary to complete in the form; the computer will fill it _____ automatically.
13. The country's nuclear industry is being run _____.
14. If you have a problem, you should take it _____ with the manager.
15. The general meeting of the company has been put _____ for a week.
16. Three years later, the company had left all its closer rivals far _____.
17. They are looking _____ the possibility of merging the two departments.
18. The company picked _____ a bargain on the housing market during the recession.
19. Production has been slow because the equipment keeps breaking _____.
20. Industry groups say that the market will sort this _____ itself.

Task 2. Choose the most appropriate word.

1. Department responsible for administering a company's financial affairs
 - a) Marketing Dept.
 - b) Accounts Dept.
 - c) Personnel Dept.
2. A group of people chosen to establish policy for and control a company
 - a) Board of directors
 - b) Shareholder
 - c) Managing directors
3. A person who heads a Board of Directors; head of a company
 - a) Director
 - b) Chairman
 - c) Manager
4. A member of the board of directors
 - a) President
 - b) Manager
 - c) Director
5. A company's principal or main office or centre of control
 - a) Headquarters
 - b) Reception
 - c) Personnel Dept.
6. A person responsible for day-to-day running of a dept.; executive officer

- a) Manager
 - b) Director
 - c) President
7. Department that puts good on market, inc. packaging, advertising etc
- a) Marketing Dept.
 - b) Production Dept.
 - c) Sales Dept.
8. Department responsible for recruitment and welfare of staff employees
- a) Marketing Dept.
 - b) Accounts Dept.
 - c) Personnel Dept.
9. The highest executive officer of a company; head of a company
- a) President
 - b) Director
 - c) Manager
10. Department responsible for physical creation of product
- a) Production Dept.
 - b) Marketing Dept.
 - c) Accounts Dept.
11. Department responsible for finding and buying everything for a company
- a) Purchasing Dept.
 - b) Marketing Dept.
 - c) Production Dept.
12. The place where visitors and clients report on arrival at a company
- a) Personnel Dept.
 - b) Reception
 - c) Headquarters
13. Department responsible for finding customers and making sales
- a) Marketing Dept.
 - b) Sales Dept.
 - c) Headquarters
14. A person who holds or owns shares in or a part of a company or corporation
- a) Manager
 - b) Shareholder
 - c) Director

Task 3. Paraphrase the sentences using phrasal verbs

1. Before you buy the new product, you should use it and test it.
2. He spent years developing and growing his business.
3. They want to purchase a majority shareholding in the company.
4. You should make extra copies of all your computer files.
5. Can you give me some assistance with this report?
6. Why do you always say negative things about the manager?
7. Have you completed the form in bold print?
8. My New Year's resolution was to stop smoking cigarettes.
9. I don't believe her; she's telling a story which isn't true.
10. Do you know if the general meeting is going to be postponed?

Task 4. Choose the correct form of the verb to complete the sentences.

1. The police arrested a husband and wife accused of _____ cocaine. A to smuggle C smuggling
B to have smuggled D having been smuggled
2. The couple resisted _____ under arrest. A to be placed C being placed
B to have been placed D having been placed
3. The suspect refused _____ and asked for his lawyer. A to be interviewed C being interviewed
B to have been interviewed D having been interviewed
4. The suspect denied _____ the crime. A to commit C committing
B to have committed D having been committed
5. The prosecutor insisted on _____ the accused for criminal conduct. A to prosecute C prosecuting
B to have prosecuted D having been prosecuted
6. The accused claimed _____ abroad on the day of the crime and named five alibi witnesses. A to be C being
B to have been D having been
7. The witness admitted _____ money from the accused. A to receive C receiving
B to have received D having been received
8. Due to mental illness, the accused was incapable of _____ the difference between right/wrong or legal/illegal. A to discern C discerning
B to have discerned D having discerned
9. The prosecutor demanded _____ the defendant to 6 years' imprisonment. A to sentence C sentencing
B to have sentenced D having sentenced
10. The judge decided _____ the trial for two weeks. A to adjourn C adjourning
B to have adjourned D having adjourned

Task 5. Choose the correct word or phrase to complete the sentences.

1. The _____ of all criminal offences starts in magistrates' court. A disputes C prosecution
B legislation D arrangements
2. Magistrates _____ the first hearings of offences and decide on their degree of seriousness. A convict C instruct
B sentence D conduct
3. Most minor offences may be tried only _____, i.e. by magistrates in a magistrates court. A on indictment C in public
B summarily D at large
4. Minor offences, also called _____ crimes, include common assault and battery, shoplifting, driving without insurance, parking violations etc. A statutory C petty
B common law D careless
5. The defendants accused of either way offences are entitled to _____ for either trial by magistrates in a magistrates' court or by judge and jury in the Crown court.

A oblige C
commit B remit D
opt

6. Either way offences are offences of
___ seriousness which comprise most thefts, burglaries and deceptions.

A least C most
B medium D greatest

7. The maximum sentence magistrates are empowered to _____ is a fine of £5000
and/or imprisonment up to 12 months.

A impose C
implement B report D
fulfil

8. If an offence deserves greater punishment than magistrates can _____, they commit
the case to the Crown court for sentence.

A prescribe C
affect B inflict D
enforce

9. Very serious offences, such as murder, are only triable
_ by judge and jury in the Crown court.

A in public C at large
B on indictment D summarily

10. Magistrates conduct a preliminary investigation into an indictable offence and _____
the defendant to the Crown court for trial.

A commit C
obtain B redress D
avail

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ
для самостоятельной работы
(необходимо дать юридическую оценку приведенным в задачах ситуациям)

УК-4
ОПК-5

Задание 1. *Read the facts of the following cases and reach your verdict "Guilty" or "Not Guilty".*

1) Joe, a 15-year-old, broke into his neighbour's house, burgled the house, locked the owner in the bathroom and escaped in the owner's car. At the trial, the defence pleaded not guilty to the charges with the reason of temporary insanity caused by Joe watching too much television. He watched television more than six hours a day, loved crime programmes and had just watched a film which contained scenes similar to the crime he had committed.

Was Joe guilty or not guilty of burglary and false imprisonment?

2) James had been unemployed for over two years and needed a new suit to wear at job interviews. However, he did not have enough money. He happened to have the same name as the richest man in town, so he went to a tailor's and put a new suit on the other man's account, simply by signing his own name. He was charged with forgery, but he argued that he had not forged anyone's signature by signing his own name.

Was James guilty or not guilty of forgery?

3) Police began searching a suspected thief's home but couldn't find any of the stolen goods they were looking for. During the search, a police officer secretly took aside the thief's five-year-old son and said he would pay him money if he showed him where the stolen goods were hidden. The boy accepted the money and took the police to the hiding place. When the police charged the boy's mother with burglary, she stated that the stolen goods should not be used as evidence and accused the policeman of bribing her child.

Were the police guilty or not guilty of bribery?

Задание 2. *Read the following hypothetical situations. Discuss with your group mates if anyone was negligent. If yes, who and why? (What did they do wrong? What action or omission was negligence?) If no, why not? (Why was their action not negligent?)*

1.

Joe works as a cleaner for Ajax Technologies. One of his jobs is to clean the bathrooms in the Ajax offices that Ajax rents. Last week, he was cleaning the bathrooms and discovered that the hot water was not working in the building. So, he filled a plastic bottle with water and put it on the radiator in the men's room. He went to another part of the office and forgot about the bottle. Later that afternoon the bottle melted and caught fire. The fire spread to an nearby office where a doctor was working. The smoke killed the doctor and one of her patients. There were no smoke detectors in the Ajax offices or in the doctor's office.

2.

The owner of an old rundown building decided to tear down the building so that he can build a new bigger one. The easiest and cheapest way to tear it down is to blow the building up with explosives. The owner hires a professional company, Boom-Boom, Inc., to do the job. Engineers from the company examine the old building and the buildings in the area to make sure no damage takes place. The company then uses the correct amount of explosives to destroy the building.

However, the explosion causes the ten-year-old building across the street to collapse, killing one

man who was standing behind it. That ten-year-old building was built using steel that was strong enough to hold up the building but not as strong as the law requires it to be.

3.

Alex wakes up and discovers that there is a leak coming from the apartment above his. Water has dripped from the ceiling into his dining room, damaging his valuable antique table. He goes upstairs and finds that the door to that apartment is open. He knocks, and, after no one answers, he enters the apartment. Inside, he discovers his neighbour dead in the bathtub. The water is still flowing from the tap, into the bathtub and onto the floor. (The police later reported that the neighbour had taken drugs, gotten into the bathtub and fallen asleep before finally dying in his sleep). Alex shuts off the water and goes back to his apartment to call the police. He sees that part of his dining room ceiling is seriously damaged and he moves the table to the other side of the room. He then calls a repairman who agrees to come to fix the ceiling the next day (Tuesday). That evening (Monday evening), he prepares dinner for his girlfriend whom he had invited for dinner the previous week. While they are eating dinner at his antique table in the dining room, the entire ceiling collapses, killing Alex and his girlfriend.

Задание 3. *Discuss the situations and answer the questions.*

1.

A walked across B's land without B's permission but without any damage to B's land. Has A committed any tort?

2.

A was operated on by surgeon B. Something went wrong during the operation and A is now incapable of looking after himself. In which tort could A sue B?

3.

A is driving an excavator and negligently severs an electricity cable which leads to a factory. The factory is forced to close down for a day and production is lost as a result. Any production which had been started at the time of the interruption of the supply and is damaged will be classed as damage to property and can be claimed in a negligence action. Any production which has not been started but cannot be carried out and results in loss of profit will be classed as economic loss and will be irrecoverable. Do you think that this distinction makes sense?

4.

A and B lived in adjoining houses. A gave music lessons and this annoyed B. In retaliation B banged on the wall and shouted while the lessons were in progress. What remedy could A be entitled to?

5.

Christine became pregnant and suffered badly from nausea. She consulted her doctor, who prescribed a drug to relieve the nausea. Christine gave birth to a daughter who suffered from physical and mental disabilities. Both the doctor and the manufacturer of the drug owed a duty of care to Christine. Who is to blame: the doctor or the manufacturer?

6.

A newspaper wishes to publish a political corruption story about A. They are not able to prove that all their allegations are true. The relevant right is freedom of speech. The newspaper should be free to expose political wrongdoing. However, one of the permitted derogations is the protection of reputation. Could the newspaper be sued?

7.

The surgeon mistakenly removed the wrong kidney from A's body. Could A sue the surgeon and get compensation?

8.

A grocery store failed to place cautionary warning signs on and around a wet and slippery area. Customer A fell and injured himself. Could the shop be found liable for any tort?

9.

A lied to B misrepresenting and concealing an important piece of information in order to get B refrain from selling his goods. B was tricked by the fraudulent act of A. Was any tort committed? **10.** Mark parks his car outside his house. He opens the car door without looking to see if anyone is in the road, and opens the car door into Amy, who is riding her bicycle. She is knocked into the path of an oncoming car, being driven by Alan. Alan manages to swerve to avoid Amy, but in doing so, he crashes into a wall. He suffers minor physical injuries only as the collision with the wall was at a relatively low speed, but an hour later, he has a heart attack and dies. The autopsy reveals that, unknown to Alan, he suffered from a heart condition and the stress of the crash caused this condition to exacerbate, causing Alan's death. Ross, a passer-by, witnesses the crash and, seeing Alan in a confused state following the crash, reaches into Alan's car and steals Alan's laptop.

Following the accident, Amy is suffering from pain in her left leg. She goes to the hospital and is told by her attending doctor, Debbie, that she is suffering from a pulled muscle. A week later, Amy goes back to the hospital as the pain has become worse and has spread to her foot. It is discovered that Debbie has sustained severe and permanent damage to the tendons in her leg and to the bones in her foot. Had these injuries been discovered at Amy's first visit, they could likely have been treated and Amy would have made a full recovery. Amy now needs to walk with the aid of a stick, and will do so for the rest of her life.

What advice can you give to Amy and Alan regarding obtaining compensation for the losses they have sustained?

ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ/ПРЕЗЕНТАЦИЙ

УК-4
ОПК-5

Гражданское право.

Уголовное право.

Гражданский процесс.

Профессиональная деятельность в жизни человека. Трудоустройство. Пути повышения квалификации.

Уголовный

процесс. Трудовое пр

аво.

Экологическое

право. Финансовое пра

во.

Налоговое право.

Земельное право.

Международное право.

Предпринимательское

право. Криминалистика.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Basic terminology of aspects of law
The categories of law
Legalese vs Plain
English Contract law
Criminal law
Torts Company law
Litigation and arbitration
Information technologies and law
Human rights
Writing annotations

КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ К ЗАЧЕТУ

УК-4
ОПК-5

Тексты для аннотации

1. Write a summary (5-6 sentences long) of the following text:

Juvenile Delinquency

Any boy or girl under a certain legal age – usually 17 or 18 – who continually breaks laws is called a juvenile delinquent. A juvenile delinquent often does things such as using harmful drugs,

destroying property, or hurting other people or themselves. A young person's delinquent behaviour in some cases is just a stage on the way to becoming a normal adult. The way his delinquency is treated by his community may lead him toward, or away from, an adult life of crime.

What makes a young person break laws? Often he feels anger toward the adult world. His parents may be divorced or separated. Or they may fight often, may not love him, or may not discipline him (make him behave). If the parents do not show respect for community laws, the child may not either.

Poverty may also cause a youth to break laws. He may begin to steal things that others have but that he cannot afford. If he lives in a slum, he may hate the run-down houses and poor schools there, and may begin to destroy property out of anger.

When there are no activities for young people in a community, they are more likely to get into trouble. Bored teenagers may roam the neighbourhoods in gangs, breaking windows or stealing cars. Young people may also commit crimes just to be accepted by other young people who do these things.

What happens to a young person who breaks laws? Sometimes the police talk to the youth's parents, or send him to an agency for help. Often, however, the young person must go to juvenile court. The court may send him to a probation officer, a person who will try to help the youth solve his problems, and will check on him to make sure he stays out of trouble. The court can also send the delinquent to

a psychiatrist, a doctor who helps people who have mental or emotional problems. If the youth lives in an unhappy family, the court may place him in a foster home. Foster parents are volunteers who try to give these people happy homes.

Young people who become juvenile delinquents often hurt themselves more than their communities. Their offences keep them from going to school and getting good jobs. They lose self-respect, and respect of others.

2. Write a summary (5-6 sentences long) of the following text:

Family Law

In the English law marriage is an agreement which creates and imposes mutual rights and duties. So marriage is clearly a contract. Capacity to marry is determined by the law of

the parties' respective domiciles. Thus if a man domiciled in England marries a woman domiciled in France, he must have capacity by English law, she must have capacity by French law. Marriage creates a status which may affect the legal rights of the parties and their duties with respect to other persons. Therefore we must consider the legal effects of relationships first of husband and wife and then of parent and child/ Prima facie the best place for a child is with its parents. Consequently in disputes over custody a heavy burden of proof lies on the party seeking to show that to enforce the parents' right would not be in the child's interest. A contract of marriage cannot be discharged by agreement. But it can be terminated by a decree of dissolution pronounced by a court of competent jurisdiction. Existing laws and common sense require that every parent shall take care of his infant child till he comes of age. Instead some parents neglect their natural duties and do not provide for their children's moral and mental welfare. We may regard the family as a basic social unit consisting normally of a husband and wife and their children. However it is not necessary that all of these should be members of the family at the same time. Though there is a strong presumption in favor of the parents having custody, the court may deprive the father of his parental rights. In spite of the fact that both parents were living together and had the same rights to the custody of their infant children, their children were neglected and needed care and protection. Now disputes concerning the custody and maintenance of children are considered, by county courts and magistrates courts whilst a century ago they could be resolved only in the Court of Chancery in one of the superior courts of common law.

Bromley P.M.

Образец теста для промежуточного контроля

1. Much is being done ____ crime.
a. to prevent b. to be prevented c. prevented d. prevent
2. Do you really think that the threat of punishment can have a deter _____ effect?
a. -ish b. -ent c. -ive d. -y
3. Hammurabi's laws were _____ than earlier tribal customs.
a. advanced b. the most advanced c. lesser advanced d. more advanced
4. What _____ the purposes of the Bill of Rights?
a. did b. was c. were d. had
5. Criminology _____ the problems of learning English.
a. not studies b. does not studies c. does not study d. do not studies
6. Capital punishment is an ancient practice _____ presence in the modern world appears out of place.
a. whose b. that c. which d. while
7. One of _____ punishments was hanging and quartering.
a. terriblest b. most terrible c. more terrible d. the most terrible
8. What.....the defenders of capital punishment insist on?
a. is b. do c. are d. does
9. A burglar is a criminal who _____.
a) attacks and robs people, often in the street b) breaks into houses or other buildings to steal
c) kill someone violently d) steals money, etc. by force from people or places
10. A gangster _____.
a) makes false money or signatures b) brings goods into a country without paying tax
c) deliberately causes damage to property d) is a member of a criminal group
11. Someone who illegally carries drugs into another country is _____.
a) a deserter b) a drug dealer c) an assassin d) a drug smuggler
12. Someone who sets fire to property illegally is a _____.
a) a stowaway b) an arsonist c) a forger d) a kidnapper
13. The first lawyer whom the people meet is the _____.
a) barrister b) solicitor c) judge d) coroner
14. Solicitor deals with _____.
a) passing the sentence b) conducting the case in the higher courts
c) drawing up wills d) summing up the case

15. Parliament is a _____ body.
 a) legislation b) legislature c) legislative d) legislate
16. In criminal trials, _____ presents the case against the person accused of having committed a crime.
 a) defender b) detective c) prosecutor d) victim
17. Dishonest or fraudulent activity by someone in a position of power or authority.
 a) corruption b) bribery c) sedition d) fraud
18. The _____ of the country, city, or town has a right to vote and enjoy the protection of the government.
 a) emperor b) lawgiver c) judge d) citizen
19. A jury is _____.
 a) a body of persons living in the same country
 b) a number of lay people selected to render a verdict in a trial
 c) a group of persons gathered together for a common reason, as for a legislative, religious or social purpose
 d) a place where legal justice is administered
20. A place where legal justice is administered is a _____.
 a) palace b) court c) police station d) parliament.
21. The act of putting someone to death as a lawful penalty is called _____.
 a) an execution b) murder c) a homicide d) a torture
22. When you are legally responsible for something, you are said to be _____.
 a) lawful b) legal c) leasehold d) liable
23. The scientist was able to betray secrets to another country and so committed _____.
 a) treason b) trickery c) perjury d) forgery
24. Samples of blood, items of clothing and written documents are all forms of _____.
 a) examples b) deposition c) affidavits d) evidence
25. The person who brings a complaint in a civil case is called the _____.
 a) petitioner b) plaintiff c) complainer d) civilian
26. A jury will bring in _____ of guilty when there is no reasonable doubt.
 a) a verdict b) a decree c) a decision d) an edict
27. When someone suffers _____ they are treated unfairly due to gender or colour.
 a) assault b) ambush c) discrimination d) derogation
28. That is an exception – it is not the _____.
 a) normal b) normality c) norm d) nominal
29. are not made by governments or written down.
 a) Laws b) Rules c) Customs d) Constitutions
- Правильный ответ: c
30. The courts have to deal _____ a huge variety of cases.
 a) off b) with c) in d) on

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на зачете

Оценка «отлично» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, содержащегося в основных и дополнительных рекомендованных литературных источниках, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы, за умение анализировать изучаемые явления в их взаимосвязи и диалектическом развитии, применять теоретические положения при решении практических задач.

Оценка «хорошо» – за твердое знание основного (программного) материала, включая расчеты (при необходимости), грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за умение применять теоретические положения для решения практических задач.

Оценка «удовлетворительно» – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, за слабое применение теоретических положений при решении практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в расчетах, за незнание основных понятий дисциплины.

Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка «отлично» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – за твердое знание основного (программного) материала, грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

- 90%-100% «отлично»
- 75%-90% «хорошо»
- 60%-75% «удовлетворительно»
- менее 60% «неудовлетворительно»

Критерии оценки выполнения кейс-заданий

Критериями оценки выполненного кейс-задания являются:

- научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления.
- полнота решения кейса.
- степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению. Демонстрация оказательности и убедительности.
- форма изложения материала (свободная; своими словами);
- грамотность устной или письменной речи и качество презентации.
- культура речи, жестов, мимики при устной презентации.

- полнота и всесторонность выводов.
- наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка кейс-задания выставляется по четырёхбалльной 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 определяти 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 обосновано 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 четкую аргументацию 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 с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполнена 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 быть 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 анализе 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.

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 выделена правильно, но подтемы и проблемы выделены не все. Имеются небольшие погрешности в стилистическом оформлении работы, структура сохранена. В работе есть незначительные лексические, грамматические и синтаксические ошибки (не более двух-трех). Есть незначительные пометки, в целом нарушающие общее впечатление.

«Удовлетворительно»-Главная тема выделена не правильно, упущены некоторые подтемы. Имеются значительные недочеты в стилистическом оформлении работы, есть ошибки в структуре. В работе встречаются лексические, грамматические и синтаксические ошибки (более четырех). В работе присутствует небрежность в оформлении.

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

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. Высок азывание 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 не достаточно 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 общения ограничен. Возможны нарушения логической и организационной структуры презентации.

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

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

Выступающий владеет базовыми интонационными моделями. Используемый вокабуляр передаёт 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, правильно интонирована. Используемый вокабуляр достаточно адекватно передаёт содержание презентации.

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 со слушателями. Темп речи достаточно беглый, произношение слов за редким исключением корректно.

Критерии оценивания доклада по теме:

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

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: 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 сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклад обучающимся не представлен.

Критерии оценивания портфолио

В качестве критериев рассматривать:

- наличие обязательных рубрик в выводах.
- использование исследовательских методов работы.
- проективный характер портфолио.
- «Личностная привязка» содержания.
- качество оформления.
- анализ полезности портфолио для самого студента.
- рефлексия каждой рубрики в портфолио.

Критерии оценивания дискуссии (мозговой штурм)

«отлично» выставляется обучающемуся, если он способен логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя;

«хорошо» выставляется обучающемуся, если он в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблем в понимании собеседника.

«удовлетворительно», если обучающийся в целом демонстрирует способность логично и связно вести беседу: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев

поддерживаете его соблюдение очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника; «неудовлетворительно», если он не может поддерживать беседу.