

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.09.2025 15:22:34

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb9867b6cb77a486b0a8788b8723707

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Иностранный язык», по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленности (профилю) «Уголовно-правовой» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)
Уголовно-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Челябинск, 2025 г.



Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: уголовно-правовой

Дисциплина: Иностранный язык

Семестры изучения: 1, 2

Формы промежуточной аттестации: зачёт, экзамен

Для оценивания результатов обучения по дисциплине используется
балльно-рейтинговая система.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Иностранный язык» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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).	УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения. УК-4.3. Имеет навыки делово-	Знать: Для достижения УК-4.1.: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Для достижения УК-4.2.: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения. Для достижения УК-4.3.: основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения. Уметь: Для достижения УК-4.1.: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. Для достижения УК-4.2.: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3.: осуществлять деловое общение.



ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	го общения на иностранном языке. ОПК-5.1 Обладает знаниями правил построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-5.2 Демонстрирует умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики. ОПК-5.3 Владеет навыками использования языковых средств для осуществления	Владеть: Для достижения УК-4.1: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации. Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения. Знать: Для достижения ОПК-5.1: знать правила построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; Для достижения ОПК-5.2: знать правила построения устной и письменной речи с грамотным использованием профессиональной юридической лексики; Для достижения ОПК-5.3: знать структуру устного и письменного сообщения на ИЯ с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. Уметь: Для достижения ОПК-5.1: уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; Для достижения ОПК-5.2: уметь использовать профессиональную юридическую лексику в письме/ устном сообщении в ситуациях профессионального общения; Для достижения ОПК-5.3: уметь вести беседу, высказывать собственное мнение (устно, письменно) с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. Владеть: Для достижения ОПК-5.1: владеть навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики; Для достижения ОПК-5.2: владеть навыками профессионального публичного выступления/переписки на ИЯ; Для достижения ОПК-5.3: владеть навыками представления доклада (сообщения) в
--------------	--	--	---



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Иностранный язык»,
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленности (профилю) «Уголовно-
правовой» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

		ной/письменно й коммуника- ции с коррект- ным использо- ванием про- фессиональной юридической лексики.	устной/письменной формах с корректным использованием профессиональной юридической лексики.
--	--	---	--



3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации / № задания
1 семестр (зачет)				
1.	<p>УК-4.1. Обладает знаниями правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>ОПК-5.1 Обладает знаниями правил построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p> <p>УК-4.2. Демонстрирует умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.</p> <p>ОПК-5.2 Демонстрирует умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике.</p> <p>ОПК-5.3 Владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.</p>	1. Модуль 1: Правовые системы	<p>1. Лексико-грамматический тест.</p> <p>2. Ситуационное задание для устной коммуникации.</p> <p>3. Ситуационное задание для письменной коммуникации.</p> <p>4. Проект.</p>	<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации.</p> <p>2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: электронное сообщение</p>
2 семестр (экзамен)				
2.	<p>УК-4.1. Обладает знаниями правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>ОПК-5.1 Обладает знаниями правил построения уст-</p>	1. Модуль 2: Области права и карьера юриста		<p>1. Ситуационное задание для устной коммуникации</p> <p>2. Ситуационное задание для письменной коммуникации:</p>



	ной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики.			резюме
	УК-4.2. Демонстрирует умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке. ОПК-5.2 Демонстрирует умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики.		1. Лексико-грамматический тест. 2. Ситуационное задание для устной коммуникации. 3. Ситуационное задание для письменной коммуникации. 4. Проект.	
	УК-4.3. Владеет навыками делового общения на иностранном языке: делать сообщения, выступления по определенной тематике. ОПК-5.3 Владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.			

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

1 семестр:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: доклад

Prepare a short oral presentation about the differences between the continental-European and common law legal systems. Describe the main characteristics of each system, provide examples of countries applying these systems, and discuss their influence on legal practice worldwide. Your presentation should last 2 minutes. Preparation time is 30 minutes.

Подготовьте короткое устное сообщение о различиях между континентально-европейской и общей правовой системами. Опишите основные характеристики каждой системы, приведите примеры стран, применяющих данные системы, и обсудите их влияние на юридическую практику в мире. Ваше выступление должно длиться 2 минуты. Время подготовки – 30 минут.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: написание электронного сообщения



You are a legal assistant. Write an email to an attorney about a contract-related question. Write at least 100 words. Remember the rules of letter writing: greeting, introduction, the main questions, and conclusion. You have 45 minutes to do the task.

Вы являетесь помощником юриста. Напишите электронное сообщение адвокату по поводу вопросов, связанных с договором. Напишите имейл объемом от 100 слов, используя правила написания деловых писем. Время выполнения – 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант устного сообщения

Good day everyone,

Today, I would like to discuss the variations between the continental-European and common law legal systems. Let's delve into the main characteristics of each system, explore examples of countries that adhere to these systems, and analyze their impact on legal practices globally.

Firstly, let's differentiate between the two systems. The continental-European legal system, prevalent in countries like Germany, France, and Italy, is characterized by comprehensive legal codes, a strong emphasis on written laws, and an inquisitorial approach to proceedings. In contrast, the common law system, found in countries such as the United Kingdom, the United States, and Canada, is based on judicial precedent, where decisions made by courts form the basis of law.

Countries following the continental-European system place significant importance on statutes and laws enacted by the legislative bodies. Judges have a more passive role in interpreting the law and focus on applying the statutes to cases. On the other hand, in common law countries, judges play a crucial role in developing law through their interpretations and decisions, building a body of case law that future rulings may rely on.

The influence of these systems on legal practice worldwide is profound. The common law system's emphasis on precedent and flexibility has contributed to its adaptability in addressing evolving societal needs and technological advancements. In contrast, the systematic structure of the continental-European system provides clarity and predictability in legal decision-making processes.

In conclusion, both the continental-European and common law legal systems have distinct characteristics that shape legal practice in the countries they are employed. Understanding these differences is essential for comprehensive legal education and effective international legal cooperation.

- Thank you for listening. If you have any questions, I am ready to answer them.

2. Примерный вариант делового письма

To: Joe Jones

From: Mary Wong

Date: 20 January

Subject: Peterson Contract

Dear Mr. Jones,



This will confirm your recent telephone conversation with my associate in which you stated that the total insurance coverage applicable to this case amounts to only \$100,000.

On the basis of this statement, we have conferred with our clients and have obtained their authority to accept the sum of \$100,000 in full settlement of their claim against your insureds for the wrongful death of our clients' son, Jeff Smith. This offer is conditioned, however, on your (1) providing this office with proof of the limits of the applicable insurance policy or policies and (2) payment of the policy limits within 15 days from the date of this letter.

As you know, this is an open-and-shut case of liability against your insureds. Joe Jones negligently and recklessly drove his vehicle over the center line of Highway 1 in Marin County, colliding head-on with the automobile driven by Jeff Smith. Joe Jones was cited by the California Highway Patrol for violation of Vehicle Code section 21460(a) and was charged with vehicular manslaughter in the death of Jeff Smith.

It is also obvious that this case is worth well over the stated policy limits of \$100,000. At the time of his death, Jeff Smith was a healthy, 25-year-old serviceman stationed at Fort Honor, enjoyed an extremely close and loving relationship with his parents, and remained in constant contact with them while he was in the army.

If you do not fully comply with this demand, we will have to conclude that the insurance company is acting in bad faith and proceed accordingly. After we receive a jury verdict over \$100,000, we will seek an assignment from the insureds and proceed against the carrier for its bad faith and outrageous conduct in the negotiations pertaining to this case. I need not remind you of the numerous decisions in which an insurance company has been held liable for the full amount of the jury verdict when the company chose to subject its insureds to personal liability instead of settling the case for the limits of the insurance policy.

Please feel free to call this office if you have any questions or need any additional information on this matter.

Thank you for your cooperation.

Very truly yours,

2 семестр:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации : собеседование

You are applying for a job as a lawyer. Prepare for an interview with an employer. Tell us about your education, professional experience, professional skills, personal qualities, etc. Pay special attention to the experience of international cooperation. Ask 2-3 questions to the employer. Be ready to answer the questions. Preparation time is 30 minutes.

Вы устраиваетесь на работу в должности юриста. Подготовьтесь к собеседованию с работодателем. Расскажите об образовании, профессиональном опыте, навыках профессиональной деятельности, личных качествах и др. Особое внимание обратите на опыт международного сотрудничества. Задайте 2–3 вопроса работодателю. Будьте готовы ответить на вопросы. Время подготовки – 30 минут.

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: электронное сообщение

Your institute of law suggests looking through the graduate recruitment programme. Use the opportunity to give some information about yourself, your professional and academic background and why you are interested in applying for the programme. Write a CV for a legal position. Remember to mention your education, experience and other activities. Write at least



350 words. You have 45 minutes to do the task.

Ваш институт права предлагает ознакомиться с программой набора выпускников вуза для трудоустройства. Воспользуйтесь возможностью и предоставьте информацию о себе, ваших профессиональных и академических достижениях. Обоснуйте, почему вы заинтересованы в этой программе. Напишите резюме на предлагаемую должность. Обратите внимание на информацию об обучении, опыте работы и других достижениях. Напишите резюме объемом от 250 слов. Время выполнения – 45 минут.

Ключи

1. Примерный вариант ситуационного задания

Let me introduce myself. My name is Irina Chebina. I'm 19 and I am student at the Law Institute. My major is Jurisprudence. So, in my future I will help people and different organizations.

Generally, I am fond of Law and codes since my childhood. My first book about criminals was bought by my parents more than 10 years ago. When I was a little boy, I very liked to play in police. And I became a teenager, I was interested in investigation. I wrote my first case note when I was 13. Thus, I chose my profession many years ago. And my family supported the choice.

Now I live in university hostel, but when I went to school I lived with my parents. I come from a small family, and I have neither brothers nor sisters. My father's name is Peter, and he is an engineer. My mother's name is Regina, and she is a housewife. I love my parents because they are very clever, kind, understanding and patient.

I studied Law, branches of law. I'm interested in contract law. But I suppose that I'll work in police, and I like criminal law too. I took a part in a lot of conferences with my report.

As of my traits of character, I am ambitious, determined, creative and friendly. And I am very industrious, because my parents always made me respect work. Thus, I'm sure about my future.

I want to be a good lawyer very much!

2. Примерный вариант резюме

Irina Chebina

Date of birth: 16th May 2006

Addresses: 35 Chicherina Street, Chelyabinsk, 454136,

E-mail: irinaalecsandrovna2006@mail.ru

Phone: 9194060998

Nationality: Russian

Marital status: Single

OBJECTIVE I want to get a vacancy as a legal assistant that offers stable work, interesting tasks and ample opportunities for growth.

EDUCATION • 2023 – to date
Chelyabinsk State University, Institute of Law, bachelor's



degree in law

WORK EXPERIENCE August 2020

The operator of the call center of the admissions committee at FSBEO HE "CSU"

- Informing and advising applicants on admission to CSU

Work with personal files of applicants

July 2020

Documentation management specialist, archivist at FSBEO HE "KGU"

- Performing work on checking the availability and status of documents
- Preparation of documents for transfer to the laboratory.

PERSONAL QUALITIES

- Responsibility
- Sense of duty
- Attentiveness
- Communication skills
- Punctuality

SUMMARY OF SKILLS

- Confident use of a PC, knowledge of MS Office programs (Word, Excel, Power Point)
- Competent oral and written speech
- The ability to show attention, interest, friendliness
- English language proficiency (level B1)
- Ability to work with large amounts of information

EXTRA INFORMATION

- Passion for singing and diamond embroidery
- Interest in webinars and self-development trainings

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (1 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационные задания для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.). Время



выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля (написание электронного сообщения). Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (2 семестр) проводится в форме экзамена и предполагает 2 задания.

1 задание – ситуационные задания для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.). Время выполнения – 30 минут.

2 задание – ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля (написание резюме). Время выполнения – 45 минут.

Промежуточная аттестация (зачет/экзамен) может быть проведена в форме онлайн-тестирования на платформе Moodle:

<https://moodle.uio.csu.ru/course/view.php?id=1501>

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.2.1 Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации

«Отлично» (5) – 9–10 баллов:

- Обучающийся логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер. Профессиональная юридическая лексика использована корректно. Устная речь построена логически, верно, аргументированно и ясно. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.

- *Взаимодействие с собеседником: демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя.

«Хорошо» (4) – 7–8 баллов:

- Обучающийся в целом логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер. Профессиональная юридическая лексика соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые



не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, обучающийся допускает отдельные фонематические неточности, не искажающие смысл высказывания. Устная речь построена логически, верно, аргументированно и ясно.

- *Взаимодействие с собеседником: в целом демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

«Удовлетворительно» (3) – 5–6 баллов:

- Обучающийся строит монологическое (*диалогическое) высказывание не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Объем высказывания меньше требуемого. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер. Допускаются несущественные грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию. Профессиональная юридическая лексика в целом соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Устная речь построена в основном логически, верно, аргументированно и ясно.

- *Взаимодействие с собеседником: адекватная естественная реакция на реплики собеседника, однако, демонстрирует неспособность логично и связно вести коммуникацию: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

«Неудовлетворительно» (2) - 0–4 балла:

- Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная юридическая лексика использована недостаточно корректно. Допускается значительное количество грамматических ошибок, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок.

- *Взаимодействие с собеседником: не проявляет речевой инициативы, способен поддерживать коммуникацию в ограниченном объеме.

4.2.2 Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации

«Отлично» (5) – 9–10 баллов:

- Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Профессиональная юридическая лексика использована корректно. Структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Письменная речь построена логически, верно, аргументированно и ясно. Демонстрируется необходимый для раскрытия темы богатый лексический запас, применение разнообразных грамматических структур, точный выбор



слов и адекватное владение лексической сочетаемостью. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления (допускаются 1–2 лексико-грамматические ошибки). Обучающийся демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

«Хорошо» (4) – 7–8 баллов:

- Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилового оформления речи. Профессиональная юридическая лексика использована в целом корректно. Высказывание в основном понятно, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания, при использовании средств логической связи, или аргументации. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления (не более 3).

«Удовлетворительно» (3) – 5–6 баллов:

- Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем высказывания менее 70 % от заданного. Профессиональная юридическая лексика использована не всегда корректно. Письменная речь построена с многочисленными нарушениями (логики/аргументации/структуры/содержания). Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной юридической лексики и применении грамматических структур, в том числе затрудняющие понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (7–8). В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (4–7).

«Неудовлетворительно» (2) - 0–4 балла:

- Задание выполнено частично: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и (или) не соответствует требуемому объёму, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание письменной коммуникации. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенции

Итоговая оценка сформированности компетенции включает в себя результаты текущего контроля в ходе контактной и самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации (при необходимости):

– контактная работа обучающегося (ситуационное задание для устной коммуникации – 20 баллов (2*10); ситуационного задания для письменной коммуникации (деловое письмо (2), резюме, электронное сообщение) – 40 баллов (4*10); тест – 10 баллов, ролевая/деловая игра – 10 баллов).

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 20 баллов (2*10).



Максимум – 100 баллов.

Оценка «зачтено» выставляется с учетом результатов текущего контроля при 50 и более баллов:

50 -100 баллов – зачтено,

49 и менее баллов – не зачтено.

По итогам текущего контроля может быть выставлена экзаменационная оценка без дополнительной сдачи экзамена. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе сдать экзамен. При этом баллы за экзамен суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося, оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен – 20:

- ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.). – 10 баллов;

- ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля. – 10 баллов

Оценка	Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно/не зачтено
Баллы	91–100 баллов	70-90	50-69	0-49
Уровень освоения проверяемой компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенции соответствует оценке «отлично» / «зачтено»:

- обучающийся в полной мере знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; умеет самостоятельно осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4);

- обучающийся в полной мере знает правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; владеет навыками



использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5).

Средний уровень соответствует оценке «хорошо» / «зачтено»:

- обучающийся знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4);

- обучающийся знает правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5).

Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно» / «зачтено»:

- обучающийся на базовом уровне знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; некоторые жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке, но без учета принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; владеет частичными навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке без учета основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; на базовом уровне владеет навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4);

- обучающийся частично знает правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; умеет, но не всегда логично строить устную и письменную речь с использованием профессиональной юридической лексики; владеет фрагментарными навыками использования язы-



ковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с минимальным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5).

Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно» / «не зачтено»:

- обучающийся не знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; не умеет самостоятельно осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; не владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4);

- обучающийся не знает правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; не умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5).

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

