Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2026 10:11:22
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322333

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

К.М.02.02 Иностранный язык в сфере юриспруденции

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой

Присваиваемая квалификация

юрист

Форма обучения
очная

Год набора 2026

Челябинск, 2026 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) К.М.02.02 Иностранный язык в сфере юриспруденции
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско-правовой
Присваиваемая квалификация юрист
Форма обучения очная
Год набора 2026

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено 27.02.26 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 07 от 19.02.2026

Председатель Ученого совета
института права согласовано А.А. Великий

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания № 6 от 04.02.2026

Заведующий кафедрой согласовано И. А. Бобыкина

Автор (составитель) А. В. Зеленовская

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): гражданско-правовой
Дисциплина: К.М.02.02 Иностранный язык в сфере юриспруденции
Семестр(ы) изучения: 3,4
Форма (ы) промежуточной аттестации: зачёт, экзамен

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «К.М.02.02 Иностранный язык в сфере юриспруденции» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
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.	**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.
	УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.	средства и методы деловой устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3: осуществлять деловое общение. **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.
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**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 профессиональн**ой юридической лексики.** **ОПК-5.3** Владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.	**Знать:** правила построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики. **Уметь:** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке, корректно используя профессиональную юридическую лексику. **Владеть:** навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/ разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Для достижения УК-4.1: - Обучающийся знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке. - умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. . - владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.		3	1-4	Задания закрытого типа с выбором ответа
		Модуль 1: Судебная система, гражданские правонарушения и уголовное право Судебная система. Судебный процесс. Гражданские правонарушения	3	8	Задание открытого типа на восстановление деформированного текста
				11,12	Задания открытого типа

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Для достижения УК-4.2: - Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.	Уголовное право		7	Задание закрытого типа на установление соответствия
	- умеет применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.			10	Задание открытого типа на терминологию
	- владеет навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.			13	Задание открытого типа с развернутым ответом
	Для достижения УК-4.3: - Обучающийся знает основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения.			5,6	Задания закрытого типа с выбором ответа
	- умеет осуществлять деловое общение.			8	Задание закрытого типа на установление последовательности
	- владеет навыками			14	Ситуационное задание для

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.			15	устной коммуникации Ситуационное задание для письменной коммуникации
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**Знать:** правила построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики. **Уметь:** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке, корректно используя профессиональную юридическую лексику. **Владеть:** навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.			7 10,13 14,15	Задание закрытого типа на установление соответствия Задания открытого типа на терминологию Задания открытого типа с развернутым ответом
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственно	Для достижения УК-4.1: - Обучающийся знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на		4	1-4	Задание закрытого типа с выбором ответа

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

м языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	иностранном языке. - умеет осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу. .			11, 13	Задания открытого типа с развернутым ответом
	- владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.	**Модуль 2: Договорное и корпоративное право** Договорное право		15	Задание открытого типа с кратким ответом
	Для достижения УК-4.2: - Обучающийся знает языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.	Корпоративное право		5-8	Задания закрытого типа с выбором ответа
	- умеет применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.			13	Задание открытого типа на терминологию

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	- владеет навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации. Для достижения УК-4.3: - Обучающийся знает основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения. - умеет осуществлять деловое общение. - владеет навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.	Право в Российской федерации Карьера юриста		15 9,10 14 17 16	Задание открытого типа с кратким ответом Задания закрытого типа на установление соответствия Задание открытого типа с с пропущенными словами Ситуационное задание для письменной коммуникации Ситуационное задание для устной коммуникации
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным	**Знать:** правила построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики. **Уметь:** логически верно,			5-8 14	Задание закрытого типа с выбором ответа Задания

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

и корректным использованием профессиональной юридической лексики	аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке, корректно используя профессиональную юридическую лексику. **Владеть:** навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.			15,16,17	открытого типа с с пропущенными словами Задания открытого типа с кратким ответом

3.2 Содержание оценочных средств

Семестр 3

Тест

1. You have drafted a contract for a client. You need to send it to them for review. What is the most professional way to write this in an email?
   a) "Here is the contract. Sign it."
   b) "Dear Mr. Jones, Please find attached the draft contract for your review. Let me know if you have any questions."
   c) "Hey! Check this out."
   d) "Contract attached. Reply ASAP."
2. You are explaining the concept of "consideration" to a client who is not a lawyer. What is the best way to explain it?

a) "Consideration is an essential element for the formation of a legally binding contract, representing something of value exchanged between the parties."
b) "It's a complicated legal term. You don't need to understand it."
c) "It's like, you give me something, I give you something. Simple."
d) "Read this 50-page textbook chapter."

3. The other party's lawyer has proposed a price in the contract that is too high for your client. You need to counter-offer politely. What is the best way to phrase this?

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

a) "Your price is ridiculous. Lower it."
b) "No way. Too expensive."
c) "Thank you for your proposal. However, the proposed price exceeds our client's budget. We would like to counter-offer with [amount]."
d) "This is a waste of time."

4. You are on a conference call with opposing counsel. They use the term "force majeure," and you want to confirm you understand their interpretation. What should you say?
a) "What does that mean?"
b) "I'm not a dictionary. Speak English."
c) "Just to clarify, when you say 'force majeure,' are you referring to unforeseeable circumstances that prevent contract performance?"
d) "Whatever you say."

5. You call the solicitor representing the defendant in a nuisance claim to discuss a possible settlement, but they are unavailable. You need to leave a message asking them to call you back. Which oral genre is most appropriate?

a) A formal speech
b) A professional voicemail message
c) A networking introduction
d) A lecture on tort law

6. Your client is being harassed by a neighbor. You need to send a formal document to the neighbor's solicitor expressing your client's demand that the harassment stop, and warning of legal action if it continues.Which written genre is most appropriate?

a) A letter before action / letter of claim
b) A thank-you note
c) A birthday card
d) A memo

7. Match the communicative task on the left (what you need to do) with the appropriate language tool on the right (what you should say or write). Write the correct letter (A–H) next to each number (1–8).

	Communicative Task		**Language Tool**
1.	Advise a client of their right to remain silent.	**A.**	"I strongly advise you not to discuss this case with anyone except through me."

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Communicative Task		**Language Tool**
2.	Propose a plea bargain to the prosecutor.	**B.**	"You have the right to remain silent. Anything you say may be used against you in court."
3.	Ask a witness to describe what they saw.	**C.**	"The defendant pleads 'not guilty' and requests a trial by jury."
4.	Enter a plea for your client in court.	**D.**	"Could you please describe for the court what you observed on the night of January 15th?"
5.	Object to a question during trial.	**E.**	"My client is willing to plead guilty to a lesser charge of manslaughter."
6.	Request a lower bail amount.	**F.**	"Objection, Your Honour. The question calls for speculation."
7.	Warn a client not to discuss their case.	**G.**	"We request that the court consider a reduction in bail due to my client's strong community ties."

8. Read the text below about " Understanding Tort Law". Three sentences have been removed from the text. Choose the correct sentence (A, B, C, or D) to fill in each gap (1, 2, and 3). There is **one extra sentence** that you do not need to use.

Understanding Tort Law

Tort law is a fundamental area of civil law that deals with situations where one person's actions cause harm to another. Unlike criminal law, which punishes wrongdoers, tort law focuses on providing compensation to the victim. **(1)** _____ . The person who commits the tort is called the tortfeasor, and if found liable, they must pay damages to the injured party.

There are three main categories of torts: negligent torts, intentional torts, and strict liability torts. Negligent torts occur when the defendant fails to act with reasonable care, causing unintended harm to the plaintiff. For example, a driver who runs a red light and causes an accident may be liable for negligence. **(2)** _____ . Assault, battery, and false imprisonment are common examples.

Strict liability torts are different. In these cases, the defendant can be held responsible even without proof of negligence or intent. **(3)** _____ . For

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

instance, if a company's defective product injures a consumer, the company may be liable regardless of how careful they were in designing it.

Understanding these categories helps legal professionals determine the appropriate legal strategy for their clients.

Letter	Sentence
A	This area of law is primarily concerned with compensating victims for their losses.
B	Intentional torts, on the other hand, involve harms that the defendant purposely inflicted on the plaintiff.
C	This usually applies in cases involving defective products or abnormally dangerous activities.
D	Criminal law, by contrast, aims to punish offenders through fines or imprisonment.

9. Fill in the preposition to complete the sentence.

1. The judge told the man to calm _____.
2. The suspect was charged _____ murder.
3. The jury found him guilty _____ armed robbery.
4. The witness was asked to testify _____ court.

10. Fill in the blanks with appropriate terms

1. The final decision made by a jury at the end of a trial is called the _____.
2. A person who sees a crime happen and gives evidence in court is called a _____.
3. When a lawyer questions the other side's witness in court, this is called _____.
4. When a judge follows a decision made in a previous similar case, they are following a _____.

11. Put in the correct chronological order parts of the text **“**How a Tort Case Proceeds Through the Legal System"**.**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

A. If the defendant disagrees, they file a formal response with the court, denying liability.

B. The claimant (the injured person) suffers harm due to the defendant's actions or negligence.

C. If no settlement is reached, the case goes to trial, where a judge or jury decides liability and awards damages.

D. The claimant's solicitor sends a letter of claim to the defendant, demanding compensation.

E. The court enters a judgment, and if the claimant wins, the defendant must pay the damages awarded.

F. Both parties attempt to negotiate a settlement to avoid going to court. This may include mediation.

12. To demonstrate the ability to conduct a professional oral conversation in English, following the rules of business communication (politeness, structure, clarity, and appropriate reactions). **Situation:** You are a trainee solicitor at a criminal law firm called "Defenders LLP" in London. You have been working at the firm for three weeks. Your firm specializes in criminal defense.Today, you are attending a Crown Court to observe a trial. You are waiting in the hallway outside the courtroom. A person walks up to you and smiles. You recognize them as Ms. Sarah Clarke, a very experienced and respected Senior Prosecutor from the Crown Prosecution Service (CPS). You have never met her before, but you have heard about her famous cases.She notices you look nervous and wants to be friendly. The conversation starts like this: Ms. Clarke: "Good morning! You look a bit lost. Are you here for the trial as well? I don't think we've met. What's your name, and which firm are you with?"Your Task: You must respond to Ms. Clarke and continue a short professional conversation (approximately 3–4 exchanges). You need to: Greet her politely and introduce yourself. Answer her questions clearly and professionally. Show interest in her work and be respectful. End the conversation politely when the court usher calls everyone to enter the courtroom.

13. You are a **first-year intern** at a law firm called **"Smith & Co."** Your supervisor, Ms. Johnson, asked you to find information about **the tort of negligence**. You found an article online, but you are not sure if it is a good source to use. In your email you should:

- Greet her and refer to her task.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- Explain that you found an article (mention the topic).
- Ask if the source is reliable enough to use.
- Offer to continue searching if needed.
- End the email appropriately.

14. Prepare a short oral presentation about the differences between about the judicial systems of England, the United States, and Russia. Describe the main characteristics of each system.

15. You are a paralegal at a small law firm. One of the senior lawyers, Ms. Eleanor Vance, is preparing a training presentation for new junior associates who will be working on international criminal defense cases**.** She knows you have a strong academic background in comparative criminal law. Ms. Vance has sent you an internal memo asking for your help: *"Good afternoon. I'm putting together a brief introductory session for the new hires on the different types of criminal justice systems around the world. Many of them only know the criminal procedure in our country. Could you please draft a concise, informative email that explains the main differences between how criminal cases are handled in the world's primary legal systems? I want to use your email as a clear handout for them. Focus on the adversarial system (Common Law) and the inquisitorial system (Civil Law). Keep it professional and easy to follow. Thanks, E.V."* Write this email to Ms. Vance. It needs to be informative enough to be used as a training resource for colleagues.

Семестр 4

Лексико-грамматический тест

1. The other party's lawyer has proposed a price that is too high for your client. You need to make a counter-offer politely. What is the best way to phrase this?

a) "Your price is ridiculous. We won't pay that."
b) "No way. Too expensive."
c) "Thank you for your proposal. However, the proposed price exceeds our client's budget. We would like to counter-offer with £50,000."
d) "This is a waste of time. Give us a better price."

2. You are on a conference call with opposing counsel. They mention "time is of the essence," and you want to confirm you understand their interpretation. What should you say?

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

a) "What does that mean?"
b) "Just to clarify, when you say 'time is of the essence,' do you mean that the deadline must be strictly met without exceptions?"
c) "Speak English, please."
d) "Whatever you say."

3. The other party has failed to deliver goods on time, breaching the contract. You need to explain this to your client in an email. What is the most professional way to write this?

a) "They broke the contract. We should sue them."
b) "Dear Client, The other party has failed to deliver the goods by the agreed date. This constitutes a breach of contract. We recommend discussing the next steps."
c) "They messed up. What should we do?"
d) "Bad news. They didn't deliver on time."

4. The client has agreed to all contract terms. You need them to sign the final version. What is the best way to ask?

a) "Sign here and send it back now."
b) "Please sign the attached final version of the contract and return it to us at your earliest convenience."
c) "Done? Sign and return."
d) "I need your signature immediately."

5. You need to schedule a meeting with a client to discuss a contract. Which sentence is the most appropriate language tool for this task?

a) "We need to talk about the contract. When are you free?"
b) "I would like to schedule a meeting to discuss the contract. Please let me know what time suits you."
c) "Come to my office tomorrow. We have to talk."
d) "Meeting about contract. When?"

6. You need more time to review a contract before signing.Which sentence is the most appropriate language tool for this task?

a) "I'm not ready yet. Wait."
b) "Give me more time."
c) "Could we extend the deadline for signing? I would like more time to review the terms carefully."
d) "Too fast. I need more time."

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

7. The other party's proposed terms are unacceptable.Which sentence is the most appropriate language tool for this task?

a) "Your terms are terrible. No deal."
b) "We cannot accept these terms."
c) "Thank you for your proposal. However, after careful review, we are unable to accept the terms as written. Would you be open to further negotiation?"
d) "This is not good enough. Try again."

8. You have reached an agreement verbally and want to confirm it in writing. Which sentence is the most appropriate language tool for this task?

a) "So we agree. Cool."
b) "I am writing to confirm the agreement we reached during our phone call today."
c) "As we said on the phone, we agree."
d) "We have a deal. I'll send the papers."

9. Match the contract law term on the left with its description on the right. Write the correct letter (A–D) next to each number (1–4).

Contract Law Term		**Simple Description**	
1.	Offer	**A.**	Money paid to compensate for a loss.
2.	Acceptance	**B.**	A proposal to enter a contract.
3.	Consideration	**C.**	Agreeing to the offer.
4.	Damages	**D.**	Something of value given by each party.

10.Determine whether these statements are true or not.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Corporate law deals with the formation, management, and dissolution of companies.
2. In the UK, company law is not usually included in the core subjects at law schools.
3. Shareholders are the owners of a company and have the right to vote at general meetings.
4. Directors of a company have no legal duties and can act in their own personal interest.
5. A company has a separate legal personality from its owners.

11. Explain the essential elements required for the formation of a valid contract under English law.
12. Below are the steps for filing a **complaint (claim)** in a civil court. Put them in the correct chronological order (the order in which they happen). Write numbers **1–8** in the blanks.your address.

A. The claimant files the claim form and particulars of claim with the court.

B. If the defendant does not respond, the claimant asks the court for a default judgment.

C. The defendant files a defence, admitting or denying the claim.

D. The claimant sends a letter of claim to the defendant, outlining the dispute.

E. The court issues the claim and serves it on the defendant.

F. If the defendant admits part of the claim but disputes the rest, the court may order directions.

G. The defendant has a limited time (usually 14 days) to respond.

H. If no settlement is reached, the case proceeds to trial.

13. You are a trainee solicitor at a law firm in London. Your supervising lawyer, Ms. Davies, has asked you to contact a client, Mr. Harrison, regarding an urgent matter.
Mr. Harrison is selling his business. He received a draft contract from the buyer's solicitors yesterday. Ms. Davies has reviewed it and found a serious problem: Clause 8.2 states that Mr. Harrison will be personally liable for all business debts after the sale. This is unacceptable and must be removed. Ms. Davies is busy in court all day. She asks you to send a short email to the

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

buyer's solicitors requesting the clause to be removed. You are allowed to use online dictionaries or legal reference websites (like legal glossaries) to help you choose the correct terms and phrases.

14. Complete the sentences with the correct word from the box: *(Terms: offer, acceptance, consideration, breach of contract)*

1. When one person says, "I will sell you my car for £5,000," this is an _____.
2. When the other person says, "Yes, I agree," this is _____.
3. The money paid for the car is an example of _____.
4. If the seller does not give the car after receiving payment, this is a _____.

15. Read the situations below. In each case, you are communicating with a colleague or a client. Write a **short phrase (2-4 words)** that would be appropriate to say in a professional context.

1. **Situation:** A senior partner in your law firm, **Ms. Davies**, has just helped you draft a complex contract for an important client. You want to thank her for her guidance and support.

   Your short phrase: _____

2. **Situation:** You are in a negotiation meeting. The other side's lawyer has just made a proposal that your client cannot accept. You need to politely reject it and suggest continuing discussions.

   Your short phrase: _____

16. You are a trainee solicitor at a law firm in London. Your supervising partner, **Ms. Vance**, has asked you to help prepare new junior associates who just joined the firm. Many of them come from different legal backgrounds and need a basic introduction to English contract law. Prepare and deliver a **short monologue (oral presentation)** explaining the **essential elements of a valid contract** under English law. Preparation time is 30 minutes.

17. You are a **trainee solicitor** at the law firm **"Thompson & Co."** It is Monday morning, and you have three different tasks from three different people. Each task requires you to write a different type of document.

From: Sarah Chen, Senior Partner
Subject: Client Mr. James Robertson – Contract Dispute

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

"Good morning. Mr. Robertson is very upset. The other party in his contract dispute has refused to pay for services already provided. Please draft a formal email to the other party's solicitor, Ms. Angela Reed. The email should:

- Remind them of their payment obligation under Clause 4 of the contract.
- State that the payment is now 14 days overdue.
- Request immediate payment within 7 days.
- Warn that we will take legal action if payment is not received.

Keep it professional but firm. This is our first formal warning." Write the **formal email** to Ms. Angela Reed.

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (3 семестр) проводится в форме зачёта и предполагает 2 задания.

1 часть – обучающийся выполняет тест из вопросов разного типа. В тесте предлагаются вопросы закрытого типа с вариантами ответа, на установление соответствия, открытого типа со свободным ответом. Продолжительность – 35 минут.

2 часть – обучающийся решает 1 ситуационное задание, которое не предполагает вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и письменной форме. Продолжительность – 45 минут.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов – не зачтено,

50-100 баллов – зачтено.

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

Промежуточная аттестация (4 семестр) проводится в форме экзамена и предполагает 2 задания.

1 часть – обучающийся выполняет тест из вопросов разного типа. В тесте предлагаются вопросы закрытого типа с вариантами ответа, на установление

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

соответствия, открытого типа со свободным ответом. Продолжительность – 35 минут.

2 часть – обучающийся решает 1 ситуационное задание, которое не предполагает вариантов ответа. Правильный ответ требуется дать самостоятельно в устной и письменной форме. Продолжительность – 45 минут.

Соотношение баллов по шкале рассчитывается пропорционально общему количеству возможных баллов.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);
50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);
70-90 баллов - хорошо (оценка 4);
91-100 баллов - отлично (оценка 5).

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

Дополнительные материалы и оборудование

При выполнении заданий промежуточной аттестации обучающийся имеет право пользоваться русско-английским и англо-русским словарём, включая онлайн-словари.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию задания
3 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
2	a	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
4	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
5	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
6	a	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
7	1) b 2) e 3) d 4) c 5) f 6) g 7) a	1 б – полное совпадение 0 б – остальные случаи (максимум 7 б за задание)
8	1)a 2)b 3)c	1 б – полное совпадение 0 б – остальные случаи (максимум 13 б за задание)
9	1)down 2)with	1 б – совпадение с правильным ответом

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	3)of 4)in	0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
10	1) verdict 2) witness 3) cross-examination 4) precedent	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
11	B, D, A, F, C, E	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 6 б за задание)

4 семестр

№ задания	**Верный ответ**	**Критерии**
1	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
2	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
3	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
4	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
5	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		задание)
6	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
7	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
8	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
9	1)b 2)c 3)d 4)a	1 б – полное совпадение 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
10	1) t 2) f 3) t 4) f 5) t	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 5 б за задание)
12	D, A, E, G, C, B, F, H	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 8 б за задание)
14	1. offer 2. acceptance 3. consideration 4. breach of contract	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)

4.2.1 Критерии оценивания заданий открытого типа

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4 балла: дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
3 балла: дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, однако были допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности (1-3 ошибки);
2 балла: дан неполный ответ на поставленный вопрос и (или) отсутствует аргументация, допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности (4-6 ошибок);
1 балл: правильно выполнено 25-49 % заданий, в заданиях открытого типа дан краткий, стереотипный ответ, допущены существенные ошибки, затрудняющие общее понимание;
0 баллов: ответ не предоставлен.

Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (максимум 10 баллов)

Аспект «Коммуникативная задача и спонтанность речи» (максимум 3 балла):
1. Обучающийся способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; речь спонтанна (допускается незначительная опора на письменный текст); объем высказывания соответствует требованиям – 3 балла.
2. Обучающийся не в полной мере способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании, опирается на письменный текст; объем высказывания не соответствует требованиям – 2 балла.
3. Обучающийся способен высказываться не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании, часто опирается на письменный текст; объем высказывания меньше требуемого – 1 балл.
4. Обучающийся не способен высказываться в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; высказывание осуществляется только с опорой на письменный текст; объем высказывания существенно меньше требуемого – 0 баллов. Задание не оценивается.

Аспект «Логика, этикет и *взаимодействие» (максимум 3 балла):
1.Обучающийся логично строит монологическое (*диалогическое/полилогическое) высказывание; нормы речевого этикета соблюдены; *обучающийся начинает, при необходимости, и поддерживает взаимодействие с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает коммуникацию в случае сбоя – 3 балла.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. Высказывание в целом логично, соблюдена структура высказывания; нормы речевого этикета в целом соблюдены; *обучающийся 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 проблемы в понимании собеседника – 2 балла.
3. Высказывание не всегда логично, имеются повторы; нормы речевого этикета периодически нарушаются; *адекватная естественная реакция на реплики других участников коммуникативного процесса, однако обучающийся не начинает и не стремится поддерживать коммуникацию, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны других участников коммуникативного процесса – 1 балл.
4. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена; нормы речевого этикета не соблюдаются; * обучающийся не способен поддержать коммуникацию – 0 баллов.

Аспект «Лексика и грамматика» (максимум 2 балла):
1. Лексические единицы и грамматические структуры соответствуют коммуникативной задаче и используются уместно; допускаются несущественные и единичные лексические и/или грамматические ошибки, не искажающие смысл высказывания – 2 балла.
2. Допускаются лексические и/или грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, но речь в целом понятна – 1 балл.
3. Лексические единицы и грамматические структуры не соответствуют коммуникативной задаче; понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексических и/или грамматических ошибок – 0 баллов.

Аспект «Фонетика» (максимум 2 балла):
1. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация; допускаются несущественные и единичные фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания – 2 балла.
2. Речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию, допускает некоторые фонетические ошибки – 1 балл.
3. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных фонетических ошибок, интонация не соблюдается – 0 баллов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (максимум 10 баллов)

Аспект «Коммуникативная задача и логика» (максимум 3 балла):
1. Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания; содержание отражает все аспекты, указанные в задании; высказывание полностью логично – 3 балла.
2. Присутствуют некоторые несоответствия коммуникативной задаче; содержание отражает большую часть аспектов, указанных в задании; есть отдельные логические несоответствия – 2 балла.
3. Присутствуют многочисленные несоответствия коммуникативной задаче, большая часть аспектов, указанных в задании, не раскрыта; имеются многочисленные нарушения логики – 1 балл.
4. Коммуникативная задача не выполнена; содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании; логика высказывания значительно нарушена; и (или) объем не соответствует требованиям, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся) – 0 баллов. Задание не оценивается.

Аспект «Оформление и стиль высказывания» (максимум 3 балла):
1. Структура текста полностью соответствует формату. Стилевое оформление речи выбрано правильно; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. – 3 балла.
2. Имеются отдельные отклонения в структуре высказывания; отдельные нарушения стилевого оформления речи; отдельные недостатки при использовании средств логической связи; отдельные недостатки при делении текста на абзацы. – 2 балл.
3. Имеются существенные отклонения в структуре высказывания; существенные нарушения стилевого оформления речи; существенные недостатки при использовании средств логической связи; существенные недостатки при делении текста на абзацы. – 1 балл.
4. Структура не соответствует формату, присутствуют многочисленные нарушения стилевого оформления речи. Средства логической связи не используются, отсутствует деление текста на абзацы, – 0 баллов.

Аспект «Лексика и грамматика» (максимум 2 балла):
1. Демонстрируется адекватное владение лексической сочетаемостью, применение разнообразных грамматических структур, однако встречаются

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

отдельные неточности в употреблении слов и/или грамматических конструкций, не затрудняющие общего понимания. – 2 балла.
2. Наблюдаются ошибки в выборе слов и/или грамматические ошибки (2–5), в том числе затрудняющие общее понимание текста – 1 балл.
3. Лексический состав текста и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему; наблюдаются ошибки в выборе слов и/или в применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание текста и (или) присутствуют лексические и/или грамматические ошибки (6 и более) – 0 баллов.

Аспект «Орфография и пунктуация» (максимум 2 балла):
1. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления – 2 балла.
2. В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (2–5) – 1 балл.
3. В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (6 и более), способные значительно затруднить понимание – 0 баллов.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:
1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично» / «зачтено»: и предполагает формирование компетенций на высоком уровне: 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 приня-тых 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

и письменного общения; 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.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо / зачтено и предполагает формирование компетенций на среднем уровне: 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; 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.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно / зачтено и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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; 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 языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с минимальнымиспользованием профессиональной юридической лексики.

4. 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; 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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»