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.02.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

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.02.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
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.02.01 Иностранный язык
Семестр(ы) изучения: 1, 2
Форма (ы) промежуточной аттестации: зачёт, экзамен

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «К.М.02.01 Иностранный язык» 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.	соответствующие нормам языковые 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.		1	1-4	Задания закрытого типа с выбором ответа
		Модуль 1: Правовые системы Что такое право?	1	8	Задание открытого типа на восстановление деформированного текста
		Правовые системы: континентально-европейская и общее право.		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.			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		2	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. .	**Модуль 2: Области права и карьера юриста** Области права		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.			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.	Право в Российской федерации Карьера юриста		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.			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 1

Тест

1. You need to write an email to a potential client you have never met. What is the most appropriate way to address them?

    1. "Hey [First Name],"
    b) "Dear Mr./Ms. [Last Name],"
    c) "What's up?"
    d) "To whom it may concern,"

2. During a business presentation to international clients, you need to explain a complex graph. According to the principles of effective business communication, you should:

    1. Speak very quickly to show you are an expert.
    b) Use long, complex sentences and technical jargon to sound professional.
    c) Use simple language, speak clearly, and explain the key trends shown in the graph.
    d) Read every number from the graph out loud without summarizing.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. You need to write a short email to ask a client for a document. What is the best way to write it?

a)"Send me the paper now."
b) "Hello, could you please send me the contract when you have a moment?"
c) "Where is my document?"
d) "I need it!!!"

4. You are on a call with a lawyer from London. You don't understand a word they said. What should you say?

a) "What?"
b) "I don't understand you. You speak too fast."
c) "Sorry, I didn't catch that. Could you please repeat it?"
d) "Ok. Next question."

5. You are a lawyer. You have just finished a long meeting with a client and their opposing counsel. During the meeting, several important agreements were made and deadlines were set. You need to create an official written record of what was discussed and decided to send to all parties. **Which genre of written communication should you use?**

a) A formal contract
b) A memorandum (internal office memo)
c) The minutes of the meeting
d) A cover letter

6. You need to discuss a urgent but relatively simple matter with a senior partner in your law firm. They sit in an office just two doors down from you. You know they are not busy right now. **Which genre of oral communication is the most appropriate and efficient in this situation?**

a) A scheduled formal video conference
b) A brief face-to-face conversation
c) A long, detailed voicemail message
d) A formal presentation in the conference room

7. Match each informal phrase in Column A with its most appropriate formal equivalent in Column B.

Column A: Informal Communication

1. ___ "Hey, I got your message. What's up?"

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. ___ "The other side is totally going to lose this one."
3. ___ "Just so you know, the deadline to file that motion is next Tuesday. Don't forget!"
4. ___ "We need to talk about the Smith case ASAP."
5. ___ "Sorry, I'm gonna be late for the deposition. Stuck in traffic."
6. ___ "Can you send me those docs?"
7. ___ "I think the client might have lied on the form."
8. ___ "Pursuant to" is a stuffy phrase. Just use 'under' or 'following'."
9. ___ "Thanks a bunch for your help with the research!"
10. ___ "The judge was in a bad mood today. Really grilled the prosecutor."

Column B: Formal Communication

A. "I would be grateful for your assistance with the research you provided."
B. "Please be advised that the motion filing deadline is Tuesday, 5:00 p.m."
C. "I acknowledge receipt of your message. How may I assist you?"
D. "My apologies for my tardiness; I am currently delayed by heavy traffic and will arrive at the deposition as soon as possible."
E. "It is my professional opinion that the opposing party's position in this matter is unlikely to succeed."
F. "There is an indication that the client may have provided inaccurate information on the official form."
G. "We must schedule a meeting to discuss the Smith case at your earliest convenience."
H. "Kindly provide the requested documents at your earliest convenience."
I. "The court appeared to exhibit a rigorous approach in its examination of the prosecutor's arguments today."
J. "For clarity in legal writing, it is often preferable to use simpler terms such as 'under' or 'following' instead of 'pursuant to'."

8. Read the text below about "What is 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.

The Many Faces of Law

When people ask "What is law?", they often think first of police officers and courtrooms. They imagine judges in black robes sending criminals to prison. **(1)**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____. While punishment is certainly one function of the legal system, it is not the only one, or even the most important one in daily life.

First, law provides a system of rules that allows society to function smoothly. For example, traffic laws tell us which side of the road to drive on. Contract laws allow businesses to make agreements with confidence. **(2) _____**. Without these rules, there would be chaos, and simple activities like buying bread or renting an apartment would be impossible.

Second, law protects the rights of individuals. It prevents the strong from taking advantage of the weak. Human rights laws, for example, protect freedom of speech and religion. **(3) _____**. It protects property, ensures safety, and provides a way to solve disputes peacefully.

Letter	Sentence
A	This is a very clear and logical definition of criminal behavior.
B	These laws create order and predictability in our everyday transactions.
C	In fact, the main purpose of law is to create order, not just to punish disorder.
D	Law also defines what belongs to whom.

9. Fill in the preposition to complete the sentence.

1. The police had to break _____ the meeting because it was becoming too violent.
2. If you don't understand the contract, the lawyer will go _____ all the details with you.
3. The new evidence brought _____ a change in the court's decision.
4. The judge told the angry man to calm _____ and sit down.

10. Fill in the blanks with appropriate terms

1. When two people sign a legally binding agreement, they are creating a _____.
2. If someone breaks a civil law, they may have to pay _____ to the person they harmed.
3. Disputes between individuals or companies, such as divorce or property issues, are covered by _____.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. When a judge uses a decision from a past similar case to decide a new case, they are following _____.

11. Put in the correct chronological order parts of the text “Law and Legal Systems Around the World”

1) There are two main types of law: criminal law and civil law. Criminal law deals with actions that are considered harmful to society as a whole, such as theft, assault, or murder. When someone breaks a criminal law, the government brings a case against them, and if they are guilty, a judge can punish them with a fine or prison. Civil law, on the other hand, deals with disputes between individuals or organizations, like arguments over contracts, property, or family matters. In civil cases, the person who feels wronged usually asks for money or another solution instead of punishment.

2) The civil law system is the other major legal tradition, and it is most common in mainland Europe, South America, and parts of Asia and Africa. Countries like France, Germany, and Spain use this system, which relies heavily on written legal codes. In civil law, judges mainly apply the rules that are already written in these codes rather than looking at past cases for guidance. This system aims to be very clear and organized so that citizens can easily understand their rights and responsibilities.

3) In conclusion, law touches almost every part of our daily lives, even if we do not always realize it. Whether we are signing a contract, driving a car, or simply buying something in a shop, there are laws that protect us and tell us what we can and cannot do. Understanding the basics of law and how different legal systems work helps us become more responsible members of society. As the world becomes more connected, knowing about these systems also helps us respect and understand people from different countries and cultures.

4) Law is a system of rules that a particular country or community recognizes as regulating the actions of its members. The main purpose of law is to create order, protect people's rights, and ensure that everyone treats each other fairly. Without law, society would probably become chaotic and dangerous because people could do whatever they wanted without any consequences. In general, law applies to everyone equally, which means that nobody is above the rules. This idea of equality is one of the most important principles in any modern legal system.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5) Different countries around the world follow different legal systems, but the two most common ones are common law and civil law. The common law system originated in England and exists today in countries like the United Kingdom, the United States, Canada, and Australia. In this system, judges play a very important role because they look at decisions from past cases, called precedents, to help them decide new ones. This means that the law can change and develop over time based on real situations that happen in court.

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 lawyer at an international law firm called "Smith & Co." in London. You have been working at the firm for two weeks. Today, you enter the elevator on your way to get coffee. In the elevator, you see **Mr. Jonathan Smith**, the Senior Partner and founder of the firm. He is a very busy and important person. You have never spoken to him before. He recognizes you as a new face and smiles. He wants to be friendly.**The conversation starts like this: Mr. Smith:** "Good morning! You look new here. What's your name, and which department are you in?" You must respond to Mr. Smith and continue a **short professional conversation (approximately 3–4 exchanges)** .You need to: **Greet him politely** and introduce yourself. **Answer his questions** clearly and professionally. **Show interest** and be respectful. **End the conversation politely** when the elevator reaches your floor (the coffee shop is on the 2nd floor).

13. You are a first-year intern at a law firm "Smith & Co." Your supervisor, Ms. Johnson, asked you to find information about a new data protection law. You found an interesting article but you are not sure if it is reliable. Write a short, polite email to Ms. Johnson.
In your email you should:

- Greet her and refer to her task.
- 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 the continental-European and common law legal systems. Describe the main characteristics of each system, provide examples of countries applying these

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

systems, and discuss their influence on legal practice worldwide.

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 cross-border cases. She knows you have a strong academic background in comparative 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 legal systems around the world. Many of them only know civil law system. Could you please draft a concise, informative email that explains the main differences between the world's primary legal systems? I want to use your email as a clear handout for them. Focus on Civil Law, Common Law. Keep it professional and easy to follow. Thanks, E.V."* Your task is to write this email to Ms. Vance. It needs to be informative enough to be used as a training resource for colleagues.

Семестр 2

Лексико-грамматический тест

1. You are applying for a job as a Trainee Solicitor at a prestigious law firm in London. You need to write a cover letter. What is the correct and professional way to address the recipient if you do not know their name?

a) "Hey there!"
b) "Dear Sir or Madam,"
c) "To whom it may concern,"
d) "Hi Mr. Smith,"

2. You are at a job interview for a training contract. The interviewer asks: *"Why do you want to work at our firm?"* What is the best way to structure your answer according to business communication principles?

a) "I don't know, I just need a job."
b) "I really like your website. It looks cool."
c) "First, I admire your firm's reputation in corporate law. Second, I am interested in your commitment to pro bono work."
d) "Because you pay well."

3. You are at a legal networking event. You see a senior partner from a firm you admire. You want to introduce yourself. What is the most appropriate way to start a conversation?

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

a) "Give me your business card."
b) "Good evening. My name is [Your Name]. I'm a law student, and I wanted to introduce myself. I've heard great things about your work in human rights law."
c) "You look rich. Can I have a job?"
d) "Nice weather today, right?"

4. You received a job offer from a law firm. You have decided to accept it. Which sentence is the most professional way to accept the offer in an email?

a) "Yeah, I'll take it. When do I start?"
b) "Thank you very much for offering me the position of Trainee Solicitor. I am delighted to accept, and I look forward to joining the firm on [start date]."
c) "OK, cool. See you Monday."
d) "I accept."

5. You need a client to send you a document. Make a polite request. Which sentence is the most appropriate language tool for this task?

a) "Send me the document."
b) "I need the document."
c) "Could you please send me the document when you have a moment?"
d) "Where is the document?"

6. Why is a crime considered an offence against the public, even if the victim is an individual?
A. Because the victim always represents the public.
B. Because the state considers anti-social behaviour a danger to society as a whole.
C. Because crimes are always committed in public places.
D. Because only the state can be the actual victim of a crime.

7. You are in a negotiation. The other lawyer is speaking for a long time, and you need to add an important point.Interrupt politely without being rude.What is the best language tool to use?

a) "Stop talking!"

b) "If I could just come in here for a moment..."

c) "Let me speak!"

d) "Anyway..."

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8. What is the key difference between substantive and procedural law?
A. Substantive law is found in statutes, while procedural law is found in legal precedents.
B. Substantive law is older than procedural law.
C. Substantive law defines rights, while procedural law establishes how to enforce those rights.
D. Substantive law applies only to criminal cases, while procedural law applies only to civil cases.

9. Match the area of law on the left with its correct description on the right. Then, complete the sentence below using the correct area of law.

Area of Law	Description
1. Corporate Law	A. Deals with disputes between individuals or organisations seeking compensation (damages).
2. Criminal Law	B. Governs the relationship between individuals and the state, including human rights and public authorities.
3. Civil Litigation	C. Concerns the rules and regulations for businesses, including mergers, acquisitions, and governance.
4. Constitutional Law	D. Deals with conduct harmful to the state or society, prosecuted by the state.

10. Determine whether these statements are true or not.

1. A course in company law is usually included in the core subjects at law schools in the UK.
2. Some law degree programmes offer courses in some of the important skills that lawyers need in order to do their work, such as legal writing and legal English.
3. Students don’t have a right to choose the field they want to practise in.
4. Students don’t get practical experience while they are studying at law schools.
5. Nowadays law firms expect students to be completely fluent in English.

11. What is a law clinic? How can a law clinic be useful for a future lawyer? Do you like the idea of law clinics?

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

12. Put in the correct order parts of the application letter
    1) your address
    2) date
    3) recipient's address
    4) salutation
    5) topic of the letter
    6) body of the letter
    7) phrase for finishing business letters

13. You have received the following email from a potential client, Mr. James Sterling, a British businessman who is planning to expand his company to your country. He needs legal advice but is unsure which type of lawyer to hire.Your goal is to write a formal business email in English (100 words) responding to Mr. Sterling. In your email, you must thank him for his inquiry and introduce yourself as a junior legal consultant. Based on the areas of law mentioned in his letter, identify two specific branches of law that are relevant to his situation.Briefly explain to him what these two types of lawyers do (using your own words or information you find in dictionaries/online legal glossaries). Recommend which specialist he should contact first and give a polite reason for your choice.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**:** *solicitor,in-house, prosecution, defence*

1. A _____ works in a law firm and gives advice to people, while a barrister represents them in court.
2. Lawyers who work for one company, not a law firm, are called _____ lawyers.
3. In a criminal trial, the _____ tries to prove the person is guilty, but the _____ tries to protect them.

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. **Situation:** A senior partner in your law firm, Sarah Jenkins, has just helped you win a very difficult case. You are walking out of the courtroom together. What do you say to her to express your professional appreciation?
   Your short phrase: _____
2. **Situation:** You are on a conference call with a potential new client, Mr. Harrison. Unfortunately, the connection is very bad, and you didn't understand the last thing he said. What do you politely say to ask him to repeat it?
   Your short phrase: _____

16. 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.

17. You apply for an international course in Law. Make a CV about yourself. Follow the rules of an international resume.

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация (2 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 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
1 семестр

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		(максимум 1 б за задание)
2	c	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	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
5	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
6	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
7	1) C 2) E 3) B 4) G 5) D 6) H 7) F 8) J 9) A 10) I	1 б – полное совпадение 0 б – остальные случаи (максимум 10 б за задание)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

8	1)c 2)b 3)d	1 б – полное совпадение 0 б – остальные случаи (максимум 13 б за задание)
9	1)up 2)over 3)about 4)down	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
10	1)contract 2) damages 3) civil law 4) precedent	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
11	4 → 1 → 5 → 2 → 3	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 5 б за задание)

2 семестр

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
5	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
6	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
7	b	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
8	c	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 1 б за задание)
9	1)c 2)d 3)a 4)b	1 б – полное совпадение 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)
10	1) T 2) T 3) F 4) F 5) F	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 5 б за задание)
12	1,3,2,4,5,6,7	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 7 б за задание)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

14	1.solicitor 2.in-house, 3. prosecution, defence	1 б – совпадение с правильным ответом 0 б – остальные случаи (максимум 4 б за задание)

4.2.1 Критерии оценивания заданий открытого типа

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.
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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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»