Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 01.09.2026 10:25:34 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«22» ноября 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.О.03 Иностранный язык
(наименование дисциплины (модуля))

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) / Специализация Прокурорская деятельность
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2021

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры психологии.

Протокол заседания от «__15__» ____октября_____ 20_21_ г. № __2__

Заведующий кафедрой А.Ю. Жильников

Разработчики:

Доцент О.О. Пантелеева

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Использует нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; ИУК-4.2. Выполняет устный и письменный перевод текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык; ИУК-4.3. Осуществляет деловую официальную и неофициальную переписку, с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке

Этап дисциплины (модуля) Иностранный язык в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 1 и 2 семестру;
- для заочной формы обучения – 1 курсу.

2. Критерии оценивания компетенций, формируемых в ходе реализации дисциплины (модуля)

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
Английский язык					
Раздел 1.Части речи					
1	Тема 1. Местоимения	УК-4 (ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.		
2	Тема 2. Существительное	УК-4 (ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
3	Тема 3. Наречие	УК-4 (ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
4	Тема 4. Прилагательное	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2.)	Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.		
5	Тема 5. Предлоги	УК-4 (ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
6	Тема 6. Числительное	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2.)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
7	Тема 7. Глагол to be	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2.)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.		
8	Тема 8. Глагол to have	УК-4 (ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
Раздел 2. Система времен					
9	Тема 9. Времена группы Simple	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2.); ОПК-6 (ИОПК-6.1, ИОПК-6.2)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти). Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
10	Тема 10. Времена группы Progressive	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти). Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		

11	Тема 11. Времена группы Perfect	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
12	Тема 12. Видовременная система	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти). Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
13	Тема 13. Модальные глаголы	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти). Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
14	Тема 14. Страдательный залог	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти). Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
15	Тема 15. Обзор видовременных форм	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти). Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
16	Тема 16. Трудные случаи употребления времён	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти). Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
Раздел 3 Неличные формы глагола					

17	Тема 17. Причастие I	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время,	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
18	Тема 18. Причастие II	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным		

			временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
19	Тема 19. Герундий	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно		

			аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
Немецкий язык					
Раздел 1. Части речи					
1	Тема 1. Предложение: Структуры, типы	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
2	Тема 2. Сложные предложения	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
3	Тема 3. Существительное. Артикль.	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
4	Тема 4. Местоимения.	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности,	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
5	Тема 5. Предлоги	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.		
6	Тема 6. Числительное	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
7	Тема 7. Прилагательное	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

8	Тема 8. Глагол	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке.	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»
Раздел 2. Система времен					
9	Тема 9. Система времен глагола. Активный залог.	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
10	Тема 10. Система времен глагола. Пассивный залог.	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).		
11	Тема 11. Инфинитивные группы	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и		

			навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
12	Тема 12. Инфинитивные обороты	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		

13	Тема 13. Инфинитивные конструкции с глаголами haben, sein	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время,	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
14	Тема 14. Причастия, функции причастий	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным		

			временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
15	Тема 15. Модальные глаголы	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно		

			аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
Раздел 3 Неличные формы глагола					
16	Тема 16. Причастие	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных		

			органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
17	Тема 17. Обособленный причастный оборот	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления		

			социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
18	Тема 18. Распространенное определение	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу,	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		

19	Тема 19. Временные формы глагола в активном залоге	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время,	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
20	Тема 20. Временные формы глагола в активном залоге	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным		

			временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
21	Тема 21. Инфинитивные обороты и конструкции	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно		

			аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
Раздел 4 Структура немецкого предложения					
22	Тема 22. Сложные предложения	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных		

			органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
23	Тема 23. Сложноподчиненные предложения	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления		

			социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
24	Тема 24. Придаточное определительное предложение	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу,	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		

25	Тема 25. Бессоюзное условное придаточное предложение	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время,	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
26	Тема 26. Порядок слов в придаточных предложениях	УК-4 (ИУК-4.1, ИУК-4.2, ИУК-4.3)	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной	Письменная работа	«Зачтено», «Не зачтено»

			коммуникации; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти). Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на иностранном языке; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; основные приемы эффективного управления собственным		

			временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеет навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти); методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачет	Письменный перевод со словарем текста	«Зачтено», «Не зачтено»

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Критерии оценивания устного ответа:

«Зачтено»:

- знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной

коммуникации; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти).

- умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

- владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке; методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

«Не зачтено» – не соответствует критериям «зачтено».

2. Критерии оценивания выполнения реферата:

«Зачтено»:

- знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти).

- умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую

позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

- владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке; методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

«Не зачтено» – не соответствует критериям «зачтено».

3. Критерии оценивания выполнения теста:

- зачтено – выполнено 50% тестовых заданий;
- не зачтено – не выполнено 50% тестовых заданий.

4.Критерии оценивания письменного перевода текста со словарем

«Отлично»

- знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти).

- умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

- владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке; методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками письменно и устно аргументировать правовую

позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

«Хорошо»

- в целом знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти).

- в целом умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

- в целом владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке; методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

«Удовлетворительно»

- не достаточно хорошо знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти).

- не достаточно хорошо умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции,

саморазвития и самообучения; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

- не достаточно хорошо владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке; методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

«Неудовлетворительно»

- не выполнены требования, соответствующие оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5. Критерии оценивания ответа на зачете

«Зачтено»:

- знает принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; логические приемы построения устной и письменной речи в профессиональной деятельности, специфику правовой позиции как логико-языкового феномена, особенности осуществления профессионального представительства в судах (иных органах власти).

- умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на и иностранном языке; эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; логически верно и ясно письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

- владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке; методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками письменно и устно аргументировать правовую

позицию по делу, осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

«Не зачтено» – не соответствует критериям «зачтено».

3. Оценочные средства, обеспечивающие оценку компетенций, формируемых в ходе реализации дисциплины (модуля), в том числе используемые при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Содержание вопроса, задания	Правильный ответ (ключ)	Код компетенции
Английский язык			
1	Прочитайте текст и установите соответствие. Установите соответствие между элементом структуры официального делового письма и его коммуникативной функцией в корпоративной переписке: 1. Reference Line (Ref.). 2. Complimentary Close. 3. Enclosures Notation. А) Указание на приложенные документы для юридической фиксации и архивации; Б) Ссылка на номер предыдущего договора или входящего письма для восстановления контекста; В) Стандартизированная формула завершения, задающая уровень вежливости и официальности.	1Б2В3А	УК-4
2	Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите в правильной последовательности этапы подготовки аргументированного делового предложения (Proposal) согласно стандартам академического английского: 1. Формулировка рекомендаций и плана действий (Recommendations); 2. Описание текущей проблемы или бизнес-потребности (Problem Statement); 3. Обоснование бюджета и распределение ресурсов (Budget & Resources); 4. Представление методологии и этапов реализации (Methodology).	2431	УК-4
3	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? В официальных бизнес-письмах для обозначения копии документа, отправленной третьему лицу без требования ответа, используется аббревиатура _____.	cc	УК-4
4	Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется грамматическая конструкция,	First conditional	УК-4

	используемая в деловых переговорах для описания реалистичных будущих сценариев и возможных юридических последствий при соблюдении условий?		
5	Прочитайте текст и запишите ответ. Решите задачу. Менеджер направляет партнёру запрос: "Send me your price list until Friday". Проанализируйте фразу с точки зрения норм деловой коммуникации и грамматической точности. Укажите предлог времени, заменяющий ошибочный "until", и назовите односложный лингвистический приём, смягчающий императивный тон до стандарта профессиональной вежливости.	by – вежливость	УК-4
6	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? В резюме и сопроводительных письмах для описания профессиональных достижений, завершившихся в прошлом, но сохраняющих релевантность для текущей позиции, применяется грамматическое время _____.	Present Perfect	УК-4
7	Прочитайте текст и запишите ответ. Решите задачу. При составлении отчёта для международной команды требуется трансформировать прямую речь: "We are reviewing the contract now" в безличную форму, соответствующую стандартам объективного корпоративного дискурса. Определите, какая грамматическая трансформация (залог + вид) устраняет субъектность и сохраняет акцент на процессе, и назовите односложный термин, характеризующий данный стилистический сдвиг.	Passive – объективация	УК-4
8	Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется синтаксическая структура, позволяющая в деловом диалоге вежливо запросить конфиденциальную информацию, трансформируя прямой вопрос в утвердительное предложение с обратным порядком слов в придаточной части?	Indirect question	УК-4
	Немецкий язык		
9	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какая грамматическая форма модального глагола является нормативной для оформления строгих обязательств, инструкций и регламентов в немецких официальных	B	УК-4

	документах, исключая субъективную оценку? А) dürfen (разрешение); Б) möchten (вежливое желание); В) müssen (обязанность/необходимость); Г) sollen (рекомендация/совет).		
10	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? Для оформления официальной жалобы или юридически значимого запроса в немецкоязычной среде используется придаточное предложение с конъюнкцией _____, требующее строгого вынесения спрягаемого глагола в конец.	dass	УК-4
11	Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется инфинитивная конструкция с частицей "zu", используемая в немецких деловых контрактах и регламентах для однозначного указания цели действия без применения прямого союза?	um...zu	УК-4
12	Прочитайте текст и запишите ответ. Решите задачу. При подготовке официального отчёта требуется заменить фразу "Die Firma analysiert die Daten" на пассивную конструкцию, сохраняющую хронологическую точность будущего действия. Определите временную форму пассивного залога, соответствующую нормам делового немецкого, и назовите односложный термин, обозначающий переход от личного к безличному стилю в корпоративной коммуникации.	Futur I Passiv – объективация	УК-4
13	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? В немецких деловых договорах для обозначения двусторонних обязательств и равноправного участия сторон часто используется наречие _____, указывающее на взаимность процедур.	beiderseits	УК-4
14	Прочитайте текст и запишите ответ. Решите задачу. В переписке с немецким партнёром получено сообщение с прямой речью: "Wir werden die Vereinbarung prüfen". Для включения в официальный протокол необходимо применить косвенную речь (Konjunktiv I) согласно стандартам деловой документации. Определите, какая форма глагола требуется для 3-го лица множественного числа, и назовите односложный лингвистический термин,	werden – дистанцирование	УК-4

	фиксирующий дистанцирование от прямой цитаты.		
15	Прочитайте текст и запишите ответ. Какая грамматическая форма времени используется в немецких бизнес-отчётах для обозначения завершённого действия в прошлом, имеющего непосредственное влияние на текущие деловые процессы?	Perfekt	УК-4
	Английский язык		
16	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Какое положение наиболее точно отражает межкультурный этикет ведения переговоров в контексте взаимодействия британской и американской бизнес-моделей? А) Британская модель допускает прямые личные вопросы о финансах в начале встречи Б) Американский стиль ориентирован на краткость, прямое изложение целей и минимизацию иерархических дистанций В) В британской традиции принято открыто обсуждать эмоциональные аспекты сделки перед подписанием Г) Американский этикет требует длительного невербального согласования статуса перед переходом к контракту	Б	УК-4
17	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? В философском контексте западной деловой культуры принцип "win-win" базируется на этической концепции _____, предполагающей взаимную выгоду вместо нулевой конкуренции.	cooperation	УК-4
18	Прочитайте текст и запишите ответ. Решите задачу. В смешанной англо-немецкой рабочей группе возник культурный конфликт: британские коллеги считают немецкий стиль излишне формальным, а немецкие участники воспринимают британскую гибкость как отсутствие профессионализма. На основе анализа межкультурных контекстов определите, какой философский принцип коммуникации следует внедрить для гармонизации, и назовите односложный термин, обозначающий отказ от культурного доминирования.	pluralism – tolerance	УК-4
19	Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется социально-исторический	Glocalization	УК-4

	феномен, описывающий адаптацию международных корпораций к локальным культурным нормам при сохранении глобальных стандартов управления?		
20	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? В философском осмыслении деловой коммуникации принцип "cultural humility" предполагает признание ограниченности собственного культурного _____ и готовность учиться у представителей иных традиций.	experience	УК-4
21	Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите в хронологическом порядке этапы формирования деловой культуры в немецкоязычном пространстве, отражающие эволюцию межкультурного взаимодействия: 1. Индустриализация и стандартизация деловой этики; 2. Ганзейская лига и регламентация торговых обычаев; 3. Послевоенное экономическое возрождение и глобализация; 4. Средневековые гильдейские уставы.	4213	УК-4
22	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? В этическом контексте немецкой корпоративной культуры понятие _____ отражает обязанность компании перед обществом и экологией, выходящую за рамки финансовой прибыли.	Verantwortung	УК-4
23	Прочитайте текст и запишите ответ. Решите задачу. При кросс-культурном аудите выявлено: немецкие партнёры настаивают на детальном регламенте рисков до подписания договора, тогда как восточноевропейская сторона расценивает это как недоверие. Проанализируйте ситуацию через призму межкультурной философии. Какой этический механизм коммуникации необходимо применить для преодоления стереотипов, и каков односложный термин, фиксирующий переход от подозрения к взаимопониманию?	Explikation – Verständnis	УК-4
24	Прочитайте текст и запишите ответ. Как называется концепция межкультурного взаимодействия в европейском бизнес-пространстве, предполагающая равноправный диалог культур без иерархии и	Interkulturalität	УК-4

	принудительной ассимиляции?		
25	Прочитайте текст и запишите ответ. Какое слово пропущено? В философском контексте немецкой деловой этики принцип _____ предполагает, что долгосрочное партнёрство ценится выше краткосрочной финансовой выгоды, формируя устойчивые межкультурные связи.	Nachhaltigkeit	УК-4