КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Т.А. Корнеева

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Методические указания
для практических занятий

КРАСНОЯРСК 2016

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

Т.А. Корнеева

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИИ

Методические указания
для практических занятий

Красноярск 2016

Рецензент

А. А. Поляруш, канд. пед. наук

Корнеева Т.А.
Деловой иностранный язык в сфере юриспруденции: метод. указания для практических занятий / Т.А. Корнеева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. Ачинский ф-л. – Красноярск, 2016. – 76 с.

Методические указания содержат 4 модуля, включающих 9 практических занятий.

Предназначено для студентов первого курса заочной формы обучения направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» магистерской программы «Теория и практика применения уголовного права».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Корнеева Т.А., 2016
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», Ачинский филиал, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
ТРУДОЕМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ 5
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ 6
МОДУЛЬ 1. Повседневное деловое общение 9
Практическое занятие №1. Знакомство и представление людей друг другу. Установление контактов 9
Практическое занятие № 2. Назначение встречи. Телефонный разговор 15
Практическое занятие № 3. Презентации 23
МОДУЛЬ 2. Карьера в юриспруденции 31
Практическое занятие № 4. Карьера в юриспруденции 31
Практическое занятие № 5. Процесс устройства на работу 37
МОДУЛЬ 3. Юридическое сопровождение бизнеса 46
Практическое занятие № 6. Формы организации бизнеса 46
Практическое занятие № 7. Особенности стиля проведения переговоров 52
МОДУЛЬ 4. Виды юридической корреспонденции и документов 63
Практическое занятие № 8. Юридическое содействие в организации бизнеса: деловое письмо 63
Практическое занятие № 9. Составление и расторжение контракта 66
Список использованной литературы и интернет-ресурсов 75

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» магистерской программы «Теория и практика применения уголовного права» (1-й курс, 1- и 2-й семестры, заочное обучение). На практические занятия по рабочему учебному плану отводится 14 ч. Цель практических занятий – формирование у магистрантов необходимого уровня иноязычной коммуникативной и профессиональной компетенции для решения социально-коммуникативных и профессионально-ориентированных задач в процессе делового общения.

Перечень тем практических занятий:

Практическое занятие № 1. Знакомство и представление людей друг другу. Установление контактов – 1 ч.

Практическое занятие №2. Назначение встречи. Телефонный разговор – 1 ч.

Практическое занятие №3. Презентации – 1 ч.

Практическое занятие №4. Карьера в юриспруденции – 1 ч.

Практическое занятие №5. Процесс устройства на работу– 2 ч.

Практическое занятие №6. Формы организации бизнеса – 1 ч.

Практическое занятие №7. Особенности стиля проведения переговоров – 3 ч.

Практическое занятие №8. Юридическое содействие в организации бизнеса – 1 ч.

Практическое занятие № 9. Составление и расторжение контракта – 3 ч.

Формируемые на практических занятиях компетенции

Компетенции	ПСЗ	Вид контроля
ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	1–9	Зачет

Формы текущего контроля: лексико-грамматическое тестирование, обсуждение ситуаций, аргументация собственной позиции, составление деловой корреспонденции, самообследование на основе тестов.

Оценивание в рамках рейтингово-модульной системы: за работу на практических занятиях максимальное количество баллов за первый календарный модуль составляет – 60: ДМ 1 – от 0 до 30 баллов, ДМ 2 – от 0 до 30; за второй календарный модуль составляет – 60: ДМ 3 – 0-30, ДМ 4 – 0-30. Конкретные виды работ и их оценивание представлены в каждом занятии.

ТРУДОЕМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль и модульная единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
1	2	3	4	5
Модуль 1. Повседневное деловое общение.	14	1	3	10
Модульная единица 1.1. Знакомство и представление людей друг другу. Установление контактов.	5	1	1	3
Модульная единица 1.2. Назначение встречи. Телефонный разговор.	4		1	3
Модульная единица 1.3. Проведение презентации.	5		1	4
Модуль 2. Карьера в юриспруденции.	20	1	3	16
Модульная единица 2.1. Профессии в области юриспруденции. Бизнес-юрист.	5		1	6
Модульная единица 2.2. Устройство на работу.	9	1	2	10
Модуль 3. Юридическое сопровождение бизнеса.	14		4	10
Модульная единица 3.1 Корпоративное право. Юридическое консультирование.	5		1	4

Окончание табл.

1	2	3	4	5
Модульная единица 3.2. Проведение переговоров.	9		3	6
Модуль 4. Виды юридической корреспонденции и документов.	20		4	16
Модульная единица 4.1. Юридическая корреспонденция.	6		1	5
Модульная единица 4.2. Контракт.	8		3	5
Подготовка к зачету				6
Зачет	4			
ИТОГО	72	2	14	52

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер	Номер модуля и модульной единицы дисциплины	Номер и назван лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид[1] контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	2	3	4	5
1	Модуль 1. Повседневное деловое общение.		Тестирование	3
	Модульная единица 1.1. Знакомство и представление людей друг другу. Установление контактов	Практическое занятие № 1. Знакомство и представление людей друг другу. Установление контактов	Диалоги по заданным ситуациям, лексический тест	1

[1] **Вид мероприятия:** тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

Продолжение табл.

1	2	3	4	5
	Модульная единица 1.2. Назначение встречи. Телефонный разговор	Практическое занятие № 2. Назначение встречи. Телефонный разговор	Диалоги по заданным ситуациям, тестирование	1
	Модульная единица 1.3. Проведение презентации	Практическое занятие № 3. Презентации	Проведение презентации	1
2.	Модуль 2. Карьера в юриспруденции		Тестирование	3
	Модульная единица 2.1. Профессии в области юриспруденции. Бизнес-юрист	Практическое занятие № 4. Карьера в юриспруденции	Лексический тест	1
	Модульная единица 2.2. Устройство на работу	Практическое занятие № 5. Процесс устройства на работу	Составление резюме и сопроводительного письма. Диалог «Собеседование в юридической фирме»	2
3.	Модуль 3. Юридическое сопровождение бизнеса		Тестирование	4
	Модульная единица 3.1 Корпоративное право. Юридическое консультирование	Практическое занятие № 6. Формы организации бизнеса,	Ситуационные задачи.	1
	Модульная единица 3.2. Проведение переговоров	Практическое занятие № 7. Особенности стиля проведения переговоров	Деловая игра: проведение переговоров	3

Окончание табл.

1	2	3	4	5
4	Модуль 4. Виды юридической корреспонденции и документов		Тестирование	4
	Модульная единица 4.1. Юридическая корреспонденция	Практическое занятие № 8. Юридическое содействие в организации бизнеса	Написание делового письма юридического характера (на выбор)	1
	Модульная единица 4.2. Контракт	Практическое занятие № 9. Составление и расторжение контракта	Написание пунктов контракта	3

МОДУЛЬ 1. Повседневное деловое общение

Общая сумма баллов – от 0–30

Практическое занятие №1. Знакомство и представление людей друг другу. Установление контактов (1 ч)

Общая сумма баллов – 0–10

Цель занятия – формирование языковых навыков и умений, необходимых для ситуаций повседневного делового общения.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения

Задания к занятию

Lead-in

When meeting new people and starting a conversation in English, what do you find most difficult?

- Knowing the correct language to use
- Knowing how to greet someone suitably: whether to shake hands, bow, exchange business cards. etc.
- Knowing how to address them after the introduction, for example by first name or surname.
- Knowing what to say to make the other person feel comfortable, put him / her at ease.
- Understanding what the other person says.
- Responding to the other person in the right way.

Useful language

Introducing people

When you approach someone and introduce yourself, you may say:

Excuse me, may I introduce myself. My name's Jack Brown. (I'm Jack Brown) Please call me Jack. And may I ask your name?	Извините, разрешите представиться. Меня зовут Джек Браун. Пожалуйста, зовите меня Джек. Могу я узнать Ваше имя?

This is the way you introduce people:

You: Mr. Brown, let me introduce Mr. White to you. He is our in-house counsel.	Г-н Браун, позвольте мне представить Вам г-на Уайта. Он – наш штатный юрист.
Mr. Brown: How do you do?	Здравствуйте!
Mr. White: How do you do?	Здравствуйте!
Mr. Brown: Pleased to meet you.	Рад познакомиться с Вами.
Mr. White: So am I.	Я тоже.

May I (Let me) (I'd like to) introduce Mr. White to you?	Позвольте мне представить Вам г-на Уайта.
I want you to meet Mr. White.	Я хочу вас познакомить с г-ном Уайтом.
Mr. Brown, have you met Mr. White?	Г-н Браун, Вы знакомы с г-ном Уайтом?
Jack, this is Bill. (Jack, meet Bill).	Джек, это Билл.
Possible Replies	
This is pleasure.	Очень приятно.
Pleased (glad, nice) to meet you.	Рад познакомиться с Вами.
How do you want me to call you?	Как мне к Вам обращаться?
I have been looking forward to meeting you.	С нетерпением ждал нашего знакомства.
I have always wanted to meet you.	Всегда хотел с Вами познакомиться.
I don't think we have met before.	Не думаю, что мы встречались.
We have met before.	Мы уже встречались.
I have heard so much about you.	Я много о Вас слышал.
We have already been introduced.	Нас уже представили.
Could I have seen you somewhere?	Я мог Вас видеть раньше?
Haven't we met before?	Мы раньше не встречались?
Your face seems familiar to me.	Ваше лицо мне знакомо.
Your name sounds familiar.	Ваше имя мне знакомо.

Making small talk

How was your flight? Not too bad but it was two hours late.	Как Вы долетели? Неплохо, но мы прилетели на два часа позже.
Did you have a good trip? Yes, fine. Thank you.	Вы хорошо доехали? Да, очень хорошо, спасибо.
Where are you from? (What country (state, city) are you from?) I'm from London. Oh, really! How interesting! Is this your first visit to Russia?	Откуда вы? (Из какой вы страны (штата, города)?) Я из Лондона. Правда?! Как интересно! Вы впервые в России?
How long are you going to stay? For about a week.	Как долго вы планируете здесь пробыть? Примерно неделю.
What do you do? (What's your job?) I am a lawyer.	Кем вы работаете? Я – юрист.
What company do you work for? I am with MST.	В какой компании вы работаете? Я работаю в компании МСТ.
What company are you from? I am from MST.	Из какой вы компании? Я работаю в компании МСТ.
Where are you based? Our company (head office) is based in London.	Где находится ваш офис? Наш компания (головной офис) находится в Лондоне.
Have you been long with your company? I've worked for my company for 10 years.	Сколько вы работаете в этой компании? Я работаю в компании 10 лет.

Saying goodbye

Formal situation	
I am sorry I have to go now. Thank you very much, goodbye.	Сожалею, но мне уже пора. Спасибо, до свидания.

I look forward to seeing you again soon. Goodbye, I had a very nice time. I hope you have a good trip / flight. I will be in touch. It has been nice meeting you. It has been nice seeing you.	С нетерпением жду нашей следующей встречи. До свидания, было очень приятно увидеться. Счастливого пути / полета! Я с вами свяжусь. Приятно было познакомиться с вами. Приятно было увидеться.
Informal situation	
Bye-bye! So long! See you later / soon. See you tomorrow. Have a good weekend. I will give you a ring. Good luck! – Thanks, I will need it. All the best!	Пока! До встречи! До завтра! Хороших выходных! Я тебе позвоню. Удачи! – Спасибо, она мне понадобится. Всего хорошего!

Exercise 1. *Think of a suitable reply to these phrases.*

1. How do you do?
2. It's nice to meet you.
3. May I introduce Mrs. Jones to you?
4. Have you met Joanna?
5. Haven't we met somewhere before?
6. My name is Freda Goldberg. Do call me Freda.
7. May I introduce myself? I'm Sarah Collins from GNF Ltd.
8. How do you know my marketing manager?

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания.

Exercise 2. *Put the phrases in the correct order.*

1. Pleased to meet you. Do call me Martin.

2. That’s very kind of you. Do you know my colleague, Diana Pascal?
3. Very well, thank you, Mr. Hyde, and you?
4. No, I don’t. How do you do?
5. Good morning, Mrs. Bird. How are you?
6. And you must call me Diana. Shall we get down to business?
7. I’m fine, thank you. Would you like some coffee?
8. How do you do? I’m pleased to meet you.
9. Yes, here is our latest catalogue…

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 1 балл.
Критерии:

- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 3. Listen to Lisa and Sean starting a conversation with a potential customer from another company. Underline the correct answer.

1. Sean introduces Lisa / Lisa introduces Sean to the customer.
2. The customer *gives / doesn’t give* them his business card.
3. Lisa repeats *the customer’s name / the company’s name* to check she has heard correctly.
4. Lisa *has heard / hasn’t heard* of PD Solutions before.
5. The customer *has heard / hasn’t heard* about Speedsystems before.
6. Speedsystems produces *office furniture / software.*
7. The customer is looking for a *faster / cheaper* system.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания звучащей речи.

Exercise 4. Look at this list of conversation topics.

- Asking about family: relationship/partner/spouse/children/parents
- Talking about interests: hobbies/music/sports/leisure activities
- Asking about where a person lives: house/apartment, etc.
- Asking about where a person lives: country/city/town, etc.
- Complimenting someone on their clothes/hair/jewellery, etc.

- Talking about your salary
- Talking about relationships at work
- Talking about travel and holidays

a) Which of these topics do you think you might use with the following people? Rate the topics on a scale of l to 5, where l is ***'safe'*** and 5 is '***risky'***.

a client	a superior	a subordinate
a project partner	a colleague	someone of the opposite gender

b) Think about the following questions.

In your country and place of work, which of the topics above is it normal to talk about?

Are there any topics which you would never discuss?

Developing a working relationship often involves sharing some personal information.

What questions might you use to open a conversation on any of the above topics?

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания;
- правильно и четко сформулированные выводы и аргументы.

Exercise 5. Michelle and Frank work in two different branches of the same company. They are going to be working on the same project and are both attending an induction session for the new project. They are talking during a coffee break. Listen to their conversation and mark the following sentences as ***True*** or ***False*.**

1. Frank doesn't work in New York.
2. Frank has worked for the company for more than two years.
3. Frank knew Graham Robson in London.
4. Michelle was Graham's team leader.
5. Michelle has a low opinion of Graham.
6. Frank has known Graham for a long time.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания звучащей речи.

Exercise 6. Listen to the rest of Michelle and Frank's conversation. Answer these questions. (King, D., tr.3.2)

1. What questions does Frank ask to find out more about Michelle?
2. Which question is probably too personal?
3. How does Michelle respond to the question?
4. How does frank recover the conversation?
5. How does Frank bring the conversation to an end?

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания звучащей речи.

Практическое занятие №2. Назначение встречи. Телефонный разговор (1 ч)

Общая сумма баллов – 0–10

Цель занятия – формирование языковых навыков и умений, необходимых для обсуждения возможности встречи и проведения официальных деловых бесед по телефону.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения

Задания к занятию

Lead-in
What do you find difficult about making arrangements in English?

- times and dates;

- using the phone;
- negotiating the meeting;
- clarifying the reason for the meeting and the agenda;
- understanding the other person;
- offering alternative times and dates.

Useful language
Making an appointment

Asking for an appointment	
I'd like to make an appointment to see Mr. Black, please. Yes, certainly. I'll just have a look in his diary.	Я бы хотел встретиться с г-ном Блейком. Да, конечно. Я посмотрю в его расписании встреч.
I think it would be a good idea if we met to discuss this. Yes, I agree. Just see my PA (Personal Assistant) for an appointment**.**	Думаю, было бы хорошо встретиться и поговорить об этом. Да, я согласен. Договоритесь с моим личным помощником о встрече.
Suggesting a date	
What day would suit you? Would Monday suit you? Are you free on Wednesday? Would tomorrow be convenient? Would you like to meet for lunch? Where would be the most convenient for you?	Какой день Вас устроит? Понедельник Вам подойдет? Вы свободны в среду? Завтра Вас устроит? Не хотите ли вместе пообедать? Где Вам удобнее всего встретиться?
Answering a suggestion	
That suits me fine. I could manage early (late) in the afternoon. Yes, I'd like that. I'm sorry, I'd love to but I can't make it on Tuesday. I'm afraid I'm at a conference all day. I'm sorry, he already has an ap-	Мне это вполне подходит. Да, я могу освободиться в начале (в конце) дня. Да, очень хотел бы. Сожалею, я бы с удовольствием, но во вторник я не могу. К сожалению, я весь день буду на конференции. К сожалению, у него уже есть

pointment in the morning.	встреча утром.

Cancelling an appointment

I'm afraid that I'll have to cancel our appointment.	К сожалению, я должен отменить нашу встречу.
I'm afraid I'll let you down.	Боюсь, что я тебя подведу.
Please accept my apologies for this inconvenience.	Прошу прощения за причиненное неудобство.
I was going to … but now I have to …	Я собирался … , но теперь я должен …

Suggesting another possibilities

Would it be possible to make another appointment / to set up another meeting?	Можно назначить другую встречу?
Would you like to suggest another date that suits you?	Предложите, пожалуйста, другой день, который вас устроит.
Let's see… I could make…	Посмотрим… Я мог бы …
It's not very convenient for me.	Мне это не очень удобно.
to postpone / to put back / to defer / to delay	откладывать
to bring forward/ to make sooner	ускорить уже намеченную встречу
to fix something up	придумать что-нибудь
7:30 sharp	ровно в 7:30
to walk in cold for an appointment	прийти, не договорившись о встрече; прийти без предупреждения

Telephoning. Standard phrases

Speaking.	Слушаю.
Who's this, please?	Кто у телефона?
Who's speaking?	Кто говорит?
Mr. Green speaking.	Говорит м-р Грин.
Is that Mr. Green?	Это м-р Грин?
Can I have a word with him?	Можно мне поговорить с ним?
You've got the wrong number.	Вы ошиблись номером.
Sorry, you must have the wrong number.	Извините, вы, должно быть, ошиблись номером.
Sorry to have bothered you.	Извините за беспокойство.
The line is engaged.	Номер занят.
Can you hold on?	Вы можете не вешать трубку?

I'll see if he is in.	Я посмотрю, на месте ли он.
I'm afraid he is out at the moment.	По-моему, его сейчас нет.
He is not available now.	Его сейчас нет.
I don't expect him in until Monday afternoon.	Я не жду его раньше понедельника во второй половине дня.
Can I take a message?	Передать что-нибудь?
Will you leave a message?	Вы оставите сообщение?
Could you take a message?	Вы не могли бы передать кое-что?
Is there any message?	Что-нибудь передать?
Would you like to call back later?	Вы могли бы перезвонить позже?

Exercise 1. *Think of a suitable reply to these phrases.*

1. Would Monday suit you?
2. Can you make Tuesday next week?
3. What would be the most convenient for you?
4. Can you manage a bit earlier?
5. I'd like to make an appointment to see Mr. Money, please.
6. Would you like to meet for lunch?
7. Might I suggest Wednesday afternoon?
8. Would you like to suggest another date that suits you?

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,1 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания.

Exercise 2 *Match the English phrases to the Russian equivalents.*

Is this Mr. White?
Yes. Who's calling?
This is Black. Good morning.
Oh, good morning, Mr. Black. Go ahead, please.
Could we meet tomorrow morning?

1) Не могли бы мы встретиться завтра утром?
2) Это Блэк. Доброе утро!
3) Одну минуту. 11 часов Вас устраивает, г-н Блэк?
4) Да, меня это устраивает.
5) А, доброе утро, г-н Блэк!

Just a minute. What about 11 o'clock. Mr. Black?

It's all right with me.

See you at 11 then. Goodbye.

I'm looking forward to meeting you. Goodbye.

Говорите.

6) Тогда до встречи в 11 часов. До свидания

7) Жду встречи с Вами. До свидания!

8) Да. Кто говорит?

9) Это г-н Уайт?

II

Hello, is that Mr. Wright's secretary?

Yes.

I want to confirm my appointment with Mr. Wright on Monday morning.

I'm afraid Mr. Wright cannot manage Monday morning. Perhaps you could meet on Friday afternoon instead?

I'm sorry but I have to go away and won't be able to manage Friday afternoon.

Could I suggest Thursday instead?

12 o'clock at our office as arranged?

Well, I think that will be all right.

1) Мне жаль, но я должен уехать и не смогу встретиться в пятницу днем.

2) Алло, это секретарь г-на Райта?

3) Я боюсь, что г-н Райт не сможет встретиться в понедельник утром. Возможно, вы могли бы встретиться вместо этого в пятницу днем?

4) Ну, я думаю, это подойдет.

5) Я хочу подтвердить назначенную встречу с г-ном Райтом в понедельник утром.

6) Да.

7) Могу я предложить вместо этого четверг? В 12 часов в нашем офисе как договорено?

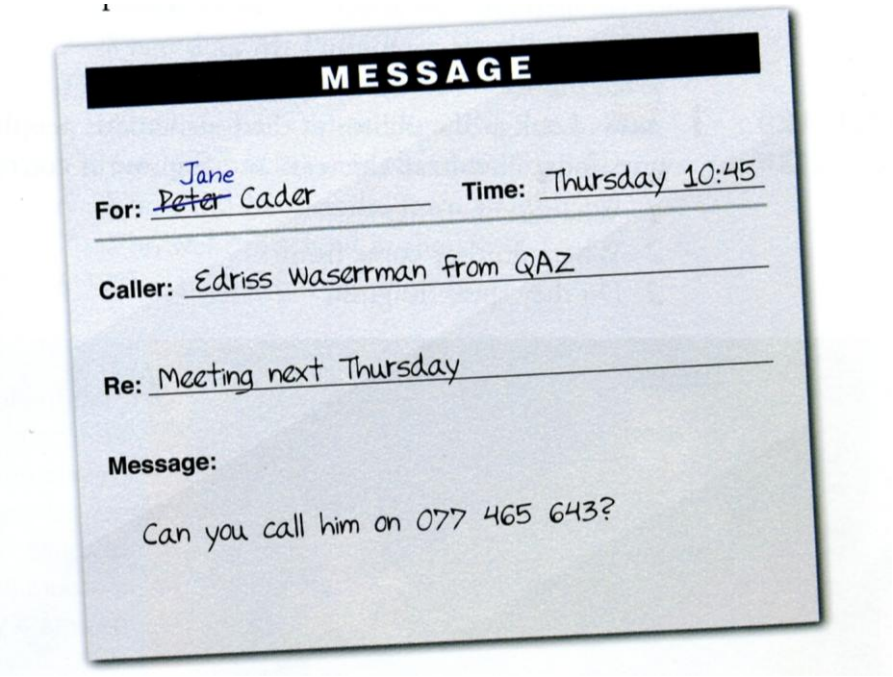
Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 1 балл.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания прочитанного текста;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 3. Listen to the phone call and look at the message that the receptionist takes. Correct the mistakes.



Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 1 балл.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания услышанного текста;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 4. Rewrite these sentences so the second means the same as the first.

1. Which day would you prefer?
When would be _____ ?
2. I'm afraid, I can't make it on Tuesday.
_____ *suit me, I'm afraid.*
3. I need to postpone our interview.
I need to put _____ .
4. Why don't we say at three?
*How*_____ ?
5. I'm afraid I won't be able on the first.
I'm sorry but I can't _____.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 5. *Fill in the gaps with the words and expressions given below. Translate the sentences into Russian.*

hold on hang up put someone through cut off
get through ring up get back (to someone)

1. Sorry, I don't know what happened. We got … .
2. I'll … you … to her extension.
3. The line is constantly busy – I never seem to be able to … .
4. Could you … a minute and I'll see if she's in her office.
5. Would you … Sky Air and ask if they have any seats on this Saturday's flight to Delhi?
6. I'll make some enquiries and … to you by eleven.
7. Don't … yet; the call may be diverted to another number.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:
- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 6. *What would you say in the given situations?*
1. Someone phones but the call is for a colleague who works on the second floor.
2. The line went dead. The person you were speaking to rings back.
3. You're on the phone but need to get a file from the office next door.
4. You're on the phone but haven't got all the information to hand. You need about an hour to get it together.
5. The number is constantly engaged.
6. You want someone else to call Global Tours for you.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания.

Exercise 7. *Restore the dialogue into English.*

Secretary: "Brown and Co". Can I help you?

You: Скажите, что Вы хотели бы поговорить с г-ном Брауном.

Secretary: Who's calling?

You: Представьтесь Джонсоном, деловым партнером г-на Брауна.

Secretary: One moment, please. I'm afraid Mr. Brown is not available at the moment.

You: Спросите, можно ли оставить сообщение. Скажите, что звонил Джонсон, чтобы обсудить условия контракта.

Secretary: Sure. How could we contact you later?

You: Скажите, что вы сами перезвоните в четверг.

Secretary: Good bye, Mr. Johnson.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 1 балл.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания.

Exercise 8. Erich Binder is arranging a conference call with four people. Listen to his conversation with Cheng Ying and answer the questions.

1. Is this Erich's first conversation with Cheng Ying?
2. Why is Erich changing the appointment?
3. Does Erich want the appointment sooner or later?
4. What does Cheng look at?
5. What day isn't good for Cheng?
6. What day and time do they agree on?
7. How will Erich confirm the appointment?

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- правильно и четко сформулированные выводы;
- понимание содержания услышанного текста.

Практическое занятие № 3. Презентации (1 ч)

Общая сумма баллов – 0–10.

Цель занятия – формирование языковых навыков и умений для проведения презентации на иностранном языке.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения

Задания к занятию

Lead-in

How often do you give presentations in your job?

Who do you normally present to?

Have you ever given your presentation in English? Was it a success?

How do you feel about presenting in a foreign language?

Think of an excellent (or terrible) presentation that you have attended. What made it good (or bad)?

Useful language

Presentations

audience	публика, зрители, аудитория
bullet point	маркёр абзаца; символ выделения пункта в списке; точка перед фразой, визуально обозначающая новый тезис в предъявляемом тексте
content	содержание, суть, существо, сущность; значение, смысл
explain	объяснять; раскрывать, разъяснять; толковать
focus attention(on)	обращать внимание (на что-либо), заострять внимание (слушателей)

greet	приветствовать; здороваться, встречать
handouts	раздаточные материалы
illustrate	иллюстрировать, приводить примеры
key point	основное положение, ключевой довод, важная мысль
make presentation	провести презентацию, устроить презентацию
present	преподносить, предоставлять
presentation	презентация, способ преподнесения; предъявление; подача
show	показ; показывание, демонстрация / показывать, демонстрировать
slide-	диапозитив; слайд, кадр
summarize= sum up	резюмировать; суммировать; обобщать; подводить итог
visuals	зрительный ряд, изображение

Welcoming the audience and introducing yourself	
Good morning, ladies and gentlemen.	Доброе утро, дамы и господа.
Hello everyone.	
First of all, I'd like to thank you all for coming here today.	Прежде всего, мне хотелось бы поблагодарить всех вас за то, что вы пришли сюда сегодня.
It’s a pleasure to welcome you today.	Рад поприветствовать вас сегодня.
Let me just start by introducing myself. My name is …..	Позвольте мне вначале представиться. Меня зовут…
For those of you who don’t know me, my name is ….	Если кто не знает, меня зовут…
Opening Statement	
Today I'm going to talk about...	Сегодня я хочу рассказать о ...
The purpose/objective/aim of this presentation is to…	Цель данной презентации – это….
Today I’d like to give you an overview of….	Сегодня я хотел бы представить вам обзор…
In this presentation, I'd like to tell you a little bit about...	В своей презентации я хотел бы вкратце рассказать вам о

	...
You may not know that ...	Возможно, вы не знаете, что ...
The first thing to say about …is ...	Первое, что следует сказать о..., так это ...
What you really need to know about … is ...	Что вам следует знать о ..., так это ...
Have you ever asked yourself why ... ?	Вы когда-нибудь задумывались, почему ... ?
Did you know that….?	Знали ли вы, что…?
Imagine you had to… . What would be your first step?	Представьте, что вам нужно … . Каким был бы ваш первый шаг?
Moving Forward	
Taking into consideration what we have said ...	Принимая во внимание то, что уже было сказано ...
We have to keep in mind that ...	Следует учитывать, что ...
Now let's look at ...	А теперь рассмотрим ...
Let’s turn to ...	Давайте обратимся ...
Another interesting thing to say about … is ...	К тому же, говоря о ..., следует упомянуть, что ...
In addition, …	Вдобавок ...
By the way ...	К слову сказать ...
Naturally ...	Как и следовало ожидать, ...
Moreover ...	Кроме того ...
Although ...	Несмотря на ...
However ...	Однако же ...
Similarly ...	Подобно этому ...
Whereas ...	Принимая во внимание ...
Consequently ...	Следовательно ...
Using Visual Aids	
If you could just take a look at ...	Если вы посмотрите на ...
As you can see from this graph representing ...	Как вы видите, данный график отражает ...
Looking at this drawing we can see that ...	Обратившись к этому рисунку, мы видим, что ...
To illustrate this, let’s have a closer	Чтобы проиллюстрировать

look at …	это, внимательно посмотрим на….
The chart on the following slide shows…	График на следующем слайде показывает…
According to this graph, ….	Как видно на графике,…..
Asking for Questions	
Now, if you have any questions, I'd be happy to answer them.	А теперь я буду рад ответить на все ваши вопросы.
Please feel free to interrupt me with any questions you may have during the presentation.	Вы можете свободно задавать свои вопросы, которые могут у вас возникнуть, по ходу презентации.
Feel free to ask questions at any time during my talk.	Вы можете свободно задавать свои вопросы по ходу моего выступления.
Do you have any questions?	Какие есть вопросы?
I'd like to ask you to keep any questions you may have for the end of the presentation.	Свои вопросы вы сможете задать сразу же после моей презентации.
There will be time for questions after my presentation.	После моей презентации у нас будет время для вопросов.
Summarizing	
Finally, I'd like to say a few words about ...	И в завершение мне хотелось бы сказать несколько слов о...
In conclusion, it is necessary to note ….	В заключение необходимо отметить ...
To sum up ...	Подводя итог ...
Let me quickly summarize the principal points: ...	Давайте вкратце обобщим наиболее важные положения: ...
I'd like to quickly go over the main points of today's topic: ...	Мне хотелось бы повторить основные положения представленной сегодня темы: ...
So, there are three things to remember about …	Итак, существуют три вещи, которые нужно запомнить о...
Before we end, let me briefly recap what we have discussed here today.	Прежде чем мы закончим, позвольте кратко перечислить те вопросы, которые мы

	обсудили сегодня.
This is important to you because …	Это важно для вас, так как ...
Finishing the Presentation	
I'd like to thank you all for coming in today.	Мне хотелось бы поблагодарить всех, кто присутствовал сегодня.
Thank you all very much for taking the time to listen to this presentation.	Спасибо за то, что уделили внимание и выслушали моё выступление.

Exercise 1. Match these less formal phrases with the more formal phrases from the table.

What I want to do today is …. I know you are all very busy…… As you know, I'm …… Ok, shall we get started?

It's good to see you all here. Hi, everyone!

Today I'm going to talk about…… In my talk I'll tell you about….

More formal	***Less formal***
1. Good afternoon, ladies and gentlemen.	
2. Today I would like to …	
3. Let me just start by introducing myself. My name is …..	
4. It's a pleasure to welcome you here today.	
5. In my presentation I would like to report on …	
6. The topic of today's presentation is …	
7. I suggest that we begin now.	
8. I'm aware that you all have very tight schedules.	

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование)

Exercise 2. Listen to the beginnings of four presentations. Which one starts with:

1. a rhetorical question?
2. an interesting fact?
3. an anecdote?
4. a problem to think about?

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания услышанного текста;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 3. Match items from the three columns to make attention-grabbing openings.

1. Did you know that	that *can't* is a four letter word?	Who would you tell first?
2. I read in an article somewhere	compete with the Chinese?	by eliminating one olive from each salad served in first-class?
3. Imagine	American Airlines saved $40,000 in 1997	Of course we can!
4. Can we really	you won a million euros	I tend to agree with that!

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;

- понимание содержания прочитанного текста;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 4. Complete the sentences with the words and phrases from the box.

appropriate, audience, audiovisual aids, feedback, informative, objectives, structure

1. Make sure your presentation is _____ - most people want to learn something new.
2. Your presentation will be easy to understand if it has a clear _____.
3. I'm very nervous; there are over a hundred people in the _____.
4. At the start, explain your _____ so people know why you are talking to them.
5. Knowing your audience will help you choose material that is ____for their interests.
6. Using _____ is a good way to help communicate your ideas.
7. If you want to know if your presentation was interesting, ask the audience for their _____.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи
- лексическое оформление высказывания
- грамматическое оформление высказывания

Exercise 5. Match the two parts of the sentence.

1. That leads me to	a. we hope to finish things soon.
2. As I mentioned earlier,	b. to contact me at any time.
3. You are welcome	c. so many of you here.
4. To summarize	d. there are some potential problems.
5. It’s good to see	e. what I have said so far….

6. Analysts are forecasting	f. a very healthy outlook for the company.
7. Excuse me	g. my main point.
8. The graph compares	h. for a moment.
9. Having said that	i. the number of complaints over a six-month period.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- понимание содержания прочитанного текста;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 6. Sometimes you have to deal with interruptions or unexpected questions during your presentation. Listen to the following excerpts from four different presentations and say in which one the presenter:

1. postpones answering the question;
2. deals with an aggressive question;
3. explains a term that somebody doesn't understand;
4. deals with a difficult question.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- правильно и четко сформулированные выводы;
- понимание содержания услышанного текста.

Exercise 7. What would you say in these presentation situations?

1. Start a talk. Explain what you are going to talk about.
2. You are giving a presentation and someone asks you to go back to a previous slide. What could you say as you are looking for it?
3. Invite questions from the audience.
4. Refer to some details on a graph or chart.

5. Finish the talk. Thank the audience.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,4 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

МОДУЛЬ 2. Карьера в юриспруденции

Общая сумма баллов – от 0–30

Практическое занятие №4. Карьера в юриспруденции (1 ч)

Общая сумма баллов – 0–10
Цель занятия – расширение терминологического словарного запаса по теме и формирование представлений о профессиях в сфере юриспруденции.
Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения

Задания к занятию
Lead-in.
What is the major objective of lawyer's work?
Where do lawyers work?
What legal jobs do you know?
Is it important to specialize in any particular area? Why?

Useful language
Legal job titles

an advocate	адвокат
an attorney	адвокат / поверенный

a barrister	барристер
a clerk	клерк (a court clerk – судебный секретарь)
a corporate lawyer	корпоративный юрист
a defender	защитник
a detective	детектив
In-house counsel	штатный юрист
a judge	судья
a jurist	юрист, правовед
Jury	состав присяжных
a lawyer	юрист, правовед
a legal secretary	юридический секретарь
a notary	нотариус
a paralegal	помощник юриста
a prosecutor	прокурор
a sheriff	шериф
a solicitor	солиситор

Activities

to advise / counsel on	консультировать (по вопросу)
to defend	защищать
to plead a case	защищать в суде
to act for a client / present a client	представлять клиента
to prepare / brief a case	готовить дело / составить сводку по делу
to draft	составлять документ
to mediate	содействовать соглашению между сторонами
to bring an action	возбуждать судебное дело, предъявлять иск
to file a lawsuit	возбуждать судебное дело, предъявлять иск
to provide expertise	давать заключение, экспертную оценку
expertise	профессиональная компетенция, знание дела

to initiate a criminal case	начинать уголовное дело
to conduct criminal proceedings	вести уголовное дело
to prosecute	выступать в качестве обвинителя, преследовать в судебном порядке
to present the evidence	представлять доказательства
to preside	председательствовать (preside in a court - в суде; at trials - на судебных процессах)
to administer justice	отправлять правосудие
to decide a case	принимать решение по делу
to resolve a case / a dispute	принимать решение по делу / по спору
to give judgment	выносить решение по делу
to direct / instruct the jury	давать наставление/инструкцию присяжным
to award relief	удовлетворить требование (по иску)
to determine guilt	признать виновным
to see into the evidence	вникать в суть доказательств
to determine the facts	устанавливать факты (фактическую сторону дела)
to apply the law	применять закон
to reach / give a verdict	давать вердикт

Exercise 1. Read the text and answer the questions.

Target the Career

It's common knowledge that lawyers practice law but no one "just practice law." You can build the practice in the area of your interest. Law deals with everything: money, goods, people, computers… If you take interest in business, work toward Corporate Law. You love nature and care about it. So, go ahead with Environment Law. A computer fanatic and web searcher will do fine in Computer or Internet Law. Do you regularly follow the stock market and advise on speculation matters? You can opt for Banking or Finance Law.

What do you really like? What do you know and love? You'll already know how things work in that area and you'll be in tune with everything. You'll like your clients because you share the same interests.

So, make your real legal career.

What area of law have you chosen to practice in?
What attracts you?
What exactly are you going to do / do you do as a professional?
What are the major skills and knowledge needed in your practical area?
What are the perspectives of the career in that law area?

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,4 балла за каждый ответ.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания.

Exercise 2. Every legal profession has responsibilities clearly defined in occupational descriptions published by the administrative bodies. Below are simplified descriptions that lack job titles. If you complete the sentences with appropriate job titles, you'll learn about the job responsibilities of these legal professionals.

Mind there are four legal professionals under one item number that have similar job responsibilities. The first item is done for you.

1. **Jurist** is a person who has legal background and does research in a legal area or history of law, he writes articles or books on legal issues.

2. ..... presides in courtroom and administers justice, resolves disputes between the parties, decides the case during the trial, directs the jury and gives the judgment. He/she either awards relief, in civil cases, or determines the guilt, in criminal cases.

3. ……. investigates a criminal case, aims to discover the criminal, collecting evidence and tracing him.

4. ….., ….., or ….. advises the clients on legal matters, prepares a case or documents, briefs a case, presents the case in a lawcourt, acts and speaks for the client, mediates a case, defends or pleads the client's case, brings an action when somebody breaks law, drafts legal documents.

5. ……. usually initiates a criminal case and conducts criminal proceedings, presents the evidence of the committed crime.

6. ……. are elected community members who during the court proceedings carefully see into the evidence, determine the facts of the case, then accept the law given by the judge and apply that law when reaching a verdict.

7. ……. supports and counsels the business he works for, provides expertise in corporate, commercial, tax, insurance and other legal issues, drafts documents and contracts, acts for the company in negotiations, deals and lawsuits, and files lawsuits or brings a legal action against those who break law.

8. ..... keeps law and order in a community or a region protecting the citizens from law-breakers; he is ready to find and arrest the criminal.

9. …….. is a court officer who files papers and keeps records of court proceedings.

10. ……. is a public officer who certifies the document's or its copy's authentity and witnesses official acts: wills, commercial papers, etc.

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания;
- понимание содержания прочитанного текста;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 3. Study the table and read the dialogue to find out the difference between the professions of a solicitor, a barrister and an attorney. Write down the responsibilities of a solicitor, a barrister and an attorney.

a solicitor to solicit – ходатайствовать, хлопотать. *So, solicitor is a lawyer who solicits for the client.* *a barrister* bar – 1) барьер, за которым находится суд; 2) суд в полном составе; 3) коллегия адвокатов. *So, banister is a lawyer who is a member of the bar and who can speak*

before the bar.
an attorney
to attorn – передавать кому-либо права, поручать.
So, attorney is a lawyer who a client attorns the case to, or transfers the right to deal with the case

A.: I have some problems and need to consult a lawyer. Can you tell me where to find a good attorney?

B.: Attorney? You see, here, in London, we have solicitors or barristers.

A.: Solicitors and barristers... Which one is better to approach?

B.: A solicitor will help you from the start. But solicitors can't represent you in court. This lawyer deals with clients, advises them and prepares legal documents. Barristers speak for clients in court. Solicitors do most of paper work for them.

A.: I see. In America counseling and advocacy in lawcourt is performed by attorneys.

B.: What is your problem? Anything serious?

A.: Yes, rather. I think of bringing the action to court. So, I'd like to find a good barrister.

B.: We'd better visit my solicitor first. He will have an interview with you, look into the matter and then introduce you to a barrister, if necessary.

A.: Of course it will be necessary! B.: Is it a criminal case?

A.: No, why?

B.: Because barristers speak in higher courts. Solicitors can speak for their clients in lower courts. Minor civil cases are decided in lower courts.

A.: I see. Then we'd better make arrangements with your solicitor as soon as possible.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 2 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- правильно и четко сформулированные выводы;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 4. Explain your job in the legal profession to a partner. If you haven't worked in the legal profession yet, imagine a job you would like to have. Use the expressions below.

The important thing about a (defendant) is …..
We must be….
What we do is ….
A basic part of our training is …..
This means we can …..
The (defendant's) job is to ….
You really have to be able to ….

Работа выполняется в парах.
Стоимость выполненного задания: 3 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- фонетическое оформление высказывания;
- взаимодействие с собеседником;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Практическое занятие № 5. Процесс устройства на работу (2 ч)

Общая сумма баллов – 0–20

Цель занятия – формирование навыков предоставления личной информации при устройстве на работу.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

Задания к занятию

Lead-in

What do you find difficult about applying for a job?

- how and where to look for vacancies;
- how to write a CV and cover letter;
- how to prepare for the interview;
- some general ethical rules concerning the interview.

Useful language

an applicant	кандидат, претендент, соискатель, желающий получить должность
to apply for the job	подавать заявление о приёме на работу, участвовать в конкурсе на вакантное место
a contact / to contact	контакт, связь (делового характера); хороший знакомый; деловой партнер /связываться, устанавливать деловую связь
contact information	информации, необходимая для дальнейших контактов; контактная информация
a contribution	личный вклад, содействие, участие, сотрудничество
a cover letter / a letter of application	сопроводительное письмо
a credential	диплом о высшем образовании, верительная грамота; удостоверение личности
a Curriculum Vitae (CV)	профессиональная биография (лат. «путь жизни»; краткое описание образования, профессионального опыта и достижений, которое составляется при устройстве на работу, подаче документов на участие в каком-либо конкурсе и т. д.)
to dismiss	увольнять
an educational qualification	

5. commence	e. promise
6. leave	f. in place of
7. be entitled to	g. length (of time)
8. provisions	h. invalid
9. in lieu of	i. give back
10. inoperative	j. begin

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 7. Below are some clause headings taken from a standard contract of employment. Match them with the correct clauses. One heading does not fit anywhere.

Absence Applicable law Competition Confidentiality
Duration of contract / Terms of employment
Leave entitlement Severance Working hours

1. _____

The Employee shall not make known to any third party any information in respect of patents, know-how, trade secrets or other confidential material which relate to the company or its Clients or its suppliers or its co-operation partners. The originals of any documents relating to such information are to be surrendered to the Company immediately upon termination of employment.

2. _____

For the duration of this contract of employment and for a period of two years thereafter the Employee undertakes not to be employed in any way either by firms which compete with the Company or conduct similar business to that of the Company or by firms which are connected to or associated with such firms without the consent of the Company.

3. _____

The Employee's service with the Company commences on April 1st 20.. and continues for an unlimited period of time, but until no later than the statutory retirement age.

4. _____

Should the Employee be unable to work on account of certified illness, full pay will continue according to the length of service scales set forth in the attached Staff Handbook. Irrespective of the length of service, there is a minimum full pay entitlement of 30 days.

5. _____

The Employee is entitled to 30 days' paid leave in the calendar year plus public holidays. In arranging the dates of this leave, the Employee shall give proper consideration to the needs of the Company.

6. _____

The construction, validity and performance of this contract shall be governed in all respects by English law.

7. _____

The invalidity or unenforceability of individual provisions does not affect the validity or enforceability of the contract as a whole. In lieu of any such inoperative provisions, agreement shall be reached by parties on replacement provisions which approximate as closely as possible to the stated commercial intentions of the parties.

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,7 балла за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- правильно и четко сформулированные выводы;
- понимание содержания прочитанного текста.

МОДУЛЬ 3. Юридическое сопровождение бизнеса

Общая сумма баллов – от 0–30

Практическое занятие № 6. Формы организации бизнеса (1 ч)

Общая сумма баллов – 0–10

Цель занятия – расширение представлений о формах организации бизнеса и формирование навыков предоставления юридической консультации.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 –способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

Задания к занятию

Lead-in

What business organizations do you know?

Why should a lawyer know the types of business organizations and the principles of their formation?

Useful vocabulary

sole trader (sole proprietorship - US)	единоличный владелец
partnership	товарищество
limited liability company Ltd. [limitid] (corporation – US)	компания с ограниченной ответственностью the abbreviation is pronounced as a word, not by letters
public limited company	открытая компания с ограниченной ответственностью
private limited company	закрытая акционерная компания
legal entity	юридическое лицо
natural person / individual	физическое лицо
profit	прибыль
loss-losses	убытки
interest	доля в деле, долевое участие *(банк.* - процент)
debenture	облигация акционерного общества
share	доля акционера в капитале предприятия; акция
transfer shares	передавать акции
subscribe for the shares	подписываться на акции
equity	основной капитал; активы предприятия за вычетом задолженности
capital	капитал, состояние
stocks	акции, пакет акций
stake	доля капитала в предприятии; пай

Exercise 1. Read the introduction and study the table below. Answer the questions.

Business activity is organized in statutory forms. Each form, or type of business organization, provides the responsibilities, rights and liabilities

of business owners. The major types of business organizations are: sole ownership (sole proprietorship – US), partnership and limited liability company (corporation – US).

Businesses and companies are created by people coming together for mutual benefit. There are different ways in which an organization can be created. The form selected will depend on the type of organization and the country it is in. It is important to ensure that the right type of organization is created for the intended activity: production of goods or rendering services.

Money raised for business creation is the capital or stock. Naturally, a sole owner has the whole capital and partners have certain parts, or stakes. Company members, who have invested their money into this business, have shares of the capital.

Every business is supposed to grow and bring profits. Profits are divided between the partners in partnership, or between shareholders in a company, and only a sole owner gets all the profits. The liability for losses or debts is proportionable to capital interest.

Study the forms of business organization in the USA and answer the questions below.

MAJOR FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION

	Sole proprietorship	General partnership	Corporation
Requirements for organizing	None	Agreement of the parties	Obtain a charter from the state; organizational fees
Legal status	Owner is the business; not a separate entity	Not a separate entity in many states	Separate entity from owners
Liability of owners	Unlimited liability	Unlimited liability	Liability limited to amount of investment
Management	Owner makes all decisions	Partners have equal say in management unless otherwise specified in agreement	Directors (elected by shareholders) set policy and appoint officers who run the company
Dissolution	Terminates upon owner's decision or death	Terminates by agreement of partners or upon a partner's death, withdrawal, bankruptcy	Ends when charter terminated
Ease of formation	Just do it	Moderately difficult	Assistance of legal counsel required
Duration	Death or as proprietor determines	Death, bankruptcy, or withdrawal of any partner	Can be perpetual
Ability to attract professional managers	Poor	Moderate	Excellent

1. Which form of business organization does not involve unlimited personal liability for its owners?

(a) sole proprietorship (b) partnership (c) corporation

2. Which form of business organization does not terminate upon the death of its owner(s)?

(a) sole proprietorship (b) partnership (c) corporation

3. Which form of business is the easiest to set up?

(a) sole proprietorship (b) partnership (c) corporation

4. Which form of business has the greatest potential to bring together large sums of capital?

(a) sole proprietorship (b) partnership (c) corporation

5. Which form of business has the greatest potential for attracting professional managers?

(a) sole proprietorship (b) partnership (c) corporation

6. Which form of business organization requires a charter from the state? (a) sole proprietorship (b) partnership (c) corporation

7. The UPA governs (a) proprietorships (b) partnerships (c) corporations

8. Which form of business organization is looked upon as being an artificial entity, separate from its owners?

(a) sole proprietorship (b) partnership (c) corporation

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 2 балла.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- правильно и четко сформулированные выводы;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 2. Study the situations, answer the questions, and then prepare arguments to support your answers.

1. One day Sol had an idea to make money. He took his savings and went out and bought large blocks of tickets for the main entertainment attractions in Branson, Missouri. He then called several tour directors to see if they would buy them. When they did, Sol charged them a dollar extra per ticket. He did nothing else. What form of business organization does Sol have?

2. Sol hired Nadine to deliver the tickets in his car to the theaters just as the tour buses arrived. If Nadine has an accident on such an errand,

what are the potential consequences for Sol's business and his personal assets?

3. After several months of brokering tickets to tour directors, Sol thought it would be a good idea if he offered his ticket service to people on the Internet. His friend Tom was a computer programmer, and Sol made him an offer to join the business. Tom would control computer marketing of the tickets and, rather than a salary, would receive a percentage of the profits. What form of business organization exists between Sol and Tom?

4. If Nadine has another accident while delivering tickets, what might the consequences be for Sol and Tom's business and personal assets?

5. As Sol and Tom's business continued to grow, they decided to open a storefront on the main access road into Branson. Unfortunately, their business was still too new to get a loan from the bank, and their personal credit standings would not support a loan the size they needed. They did have some friends who were interested in investing in their business. However, the friends did not want to be exposed to unlimited personal liability. What type of business organization seems ideal in this situation, and why?

6. Sol and Tom decide to go forward with the new storefront and to organize as a corporation. Now another employee is delivering tickets and has an accident. What are the potential consequences for the owners' business and personal assets?

7. Sol and Tom have been running their business as a corporation for a decade. It has grown so much it is difficult to keep up with all the work. One day Sol mentions they could hire professional managers to run the business and live on the dividends from their stock ownership. Tom thought about this and said, "just because we want to hire a professional manager doesn't mean we could find one to work for us." "Actually, we're in the right business form to attract a good one," replied Sol. Is he correct?

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,5 балла за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- правильно и четко сформулированные выводы и аргументы;

- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Exercise 3. You will hear five short extracts in which lawyers are talking to clients who are directors of companies.

Task 1. Choose from the list A-F what each director wants to do. One letter is extra.

A. leave the board for reasons of ill health.
B. set up a new company.
C. continue in his position.
D. remove the Company Secretary.
E. get involved in another business.
F. continue a business arrangement after leaving a company.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания услышанного текста.

Task 2. Choose form the list A-F what each lawyer is doing. One letter is extra.

A. offering reassurance.
B. reminding.
C. changing opinion.
D. regretting.
E. offering an alternative.
F. agreeing with a plan of action.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания услышанного текста.

Exercise 4. You are a business lawyer. This is the list of your clients who need your legal advice and are scheduled for a meeting. What will you advise?

1. Erik and Jane Owner, a married couple, are eager to start a business. They have some money and can get a loan from the bank. Erik thinks they can manage a small restaurant. What type of organization should they choose? (Jane thinks they'd better be partners)

2. Linda Venture sees herself as perspective businesswoman. She has an idea to launch a beauty parlour. She has perfect business skills, but she has little money. Her friend Alice Scholar has got a lot of money and is ready to invest a certain sum into Linda's enterprise. Alice is not interested in business and wants to go on with her scientific research. What business form would you recommend?

3. John Boss represents a group of shareholders who intend to invest into manufacturing business. John wants to know more about corporations and, just in case, about LLC, as some shareholders find it a better form of conducting business.

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,5 балла за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- правильно и четко сформулированные выводы и аргументы;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование).

Практическое занятие № 7. Особенности стиля проведения переговоров (3 ч)

Общая сумма баллов – 0–20

Цель занятия – расширение представлений о стилях и форматах переговорного процесса.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

Задания к занятию

Lead-in

Have you ever negotiated in English?

What skills and qualities do you think good negotiators need?

Useful language

Welcoming

I would like to welcome you to … .
On behalf of ... I would like to welcome you to ...

Suggesting a procedure

I would like now to begin by suggesting the following procedure / agenda.
To start with, I think we should establish the overall procedure.
Does that seem acceptable to you?
Is there anything you'd like to change?

Proposing / Asking for opinions

Our basic position is ...
There are several options …
We propose / suggest …
Regarding your proposal, our position is ...
Would it be possible …
How do you feel about …
Do you think you could consider …
What are your thoughts on ….?
What do you think (about)…?

Responding to suggestions

As far as your proposal is concerned, we think that ...
May we offer an alternative? We propose that ...
From where we stand, a better solution might be ...
Considering that, I would like to suggest …

Agreeing

We agree with you on that point.
That's a fair suggestion.
You have a strong point there.
I think we can both agree that...

Objecting

I understand where you're coming from; however,...
If you look at it from my point of view...
I'm afraid I had something different in mind.
I'd have to disagree with you there.

Reasoning

This is because …
The reason for that is …
… is essential and vital for our customers.
We have to / must have …

Reassuring

Let me reassure you that ...
We can promise you that ...

Giving a hint

Our main concern is …
It is vital / crucial that …
Our intention is …
We might like to …
I am willing to accept … if …
It would be an alternative to …
There a few things we can compromise …

Clarifying

It seems that …
Do you suggest …
Do you mean …? / Does it mean …?
If I understood you correctly …
What exactly do you mean by … ?
I'm not sure I fully understand your point.
Could you clarify one point for me?
Could you be more specific?
In other words, you feel that...

Let me make sure I understand what you're saying.
Can we summarize your position up to this point?

Identifying obstacles

The main thing that bothers us is ...
One big problem we have is ...
The main obstacle to progress at the moment seems to be ...
Let's take a closer look at this problem.
I would like to analyze this situation and get to the bottom of the problem.

Compromising

How flexible can you be on that?
In return for this, would you be willing to ...?
May we offer an alternative?
We are ready to accept your offer; however, there would be one condition.
What do you think is a fair way to resolve the situation? Would you be willing to accept a compromise?

Delaying

We would have to study this. Could we get back to you on this later?
We'll have to consult with our colleagues back in the office.
We'd like to get back to you on it.
I don't have the authority to make that decision by myself.

Refusing a proposal

I am afraid we couldn't agree to that.
I'm sorry, we can't accept that.
I'm afraid your offer doesn't go far enough.
I'm sorry, but we must respectfully decline your offer.
That would be very difficult for us because …
That's totally unacceptable.
Unfortunately, we must decline your offer for the following reasons.

Accepting a proposal

We are happy to accept this agreement.
I believe we have an agreement.
I think we have a deal.
I think we will have to agree to…
We can only agree with you there.
I have to admit that you're right.
I am willing to work with that.
It sounds like an alternative / option / possibility …
That sounds reasonable.

Closing / summarizing

Can we review what we have agreed on so far?
Now, let's just take a moment to review what we've discussed.
So, what we've finally decided on is …
Let's make sure we agree on these figures (dates / etc.).
Can we check these points one last time?
Let's just confirm the details, then.

Final greetings

It has been a pleasure doing business with you.
We look forward to cooperating with you again.

Exercise 1. Read about two negotiation formats and list their advantages and disadvantages.

Negotiation format	*Advantages*	*Disadvantages*
Positional bargaining		
Principled negotiation		

A negotiation is a communication process in which multiple parties discuss problems and attempt to solve them via dialogue in order to reach a resolution. Negotiations occur constantly on micro and macro scales, both in the office and in everyday life. As in-house counsel, you are sure to encounter numerous types of negotiations as part of your daily tasks, such as salary negotiations, contract negotiations with outside counsel, settlement

negotiations during litigation, union negotiations, purchase order negotiations, and more.

There are two main formats in which negotiations take place.

Positional bargaining, also known as distributive, assertive, or aggressive negotiation, involves arguing based on a position. Each side takes an extreme position based on its wants, needs, and limitations. These positions are almost always on opposite ends of the spectrum. The parties then treat the negotiation as a zero-sum game in which only one party can "win" the negotiation. By starting with an extreme initial position, the parties are then forced to make concessions to reach agreement. The smaller the concessions made, the more victorious one party feels. However, by starting with extreme positions and making only small concessions, the parties find that the negotiations become tense and drag on. A failed negotiation results when a stalemate is reached, and no final agreement is made.

Positional bargaining is best characterized by a pie analogy - each party is competing for the biggest slice of the pie. The negotiating room grows hostile, and communications may involve threats and lack transparency. A lack of trust ensues, and the future of the relationship may seem precarious. As the negotiation continues, parties grow even more entrenched in their positions, refusing to change their minds. Parties strongly commit themselves to one position and one position only and focus only on their own goals.

Despite its flaws, there is a time and place for positional bargaining. It works best when haggling on price, compromising on a position with another party that has conflicting underlying interests, or acting in a situation of immediate crisis.

Principled negotiation, also known as integrative, cooperative, friendly or conciliatory negotiation, is another negotiation format in which parties work together to forge a value-creating agreement that leaves both parties happy with the outcome and with the status of the relationship. Principled negotiation creates a collaborative environment in which parties establish shared interests and work together to build mutually beneficial solutions. Parties are able to understand each other and trust each other while also being creative in solving the shared problem. Rather than thinking in terms of positions, the parties think in terms of interests and problems. Rather than a zero-sum game, principled negotiation leaves both parties no worse off than when they started the negotiation. Principled negotiation can also be characterized by a pie analogy - each party collaborates with the other to try to create a bigger, mutually beneficial pie in which to share.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 3 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи
- лексическое оформление высказывания
- грамматическое оформление высказывания
- понимание содержания прочитанного текста

Exercise 2. In addition to the negotiation formats discussed above, each individual has his/her own negotiation style. There are five main negotiation styles: competing, collaborating, compromising, avoiding, and accommodating. Each negotiation style deals with conflict differently and has its advantages and disadvantages. It is crucial to be tactical in which style you choose, considering such factors as the style of the other negotiator and the type of negotiation. Determine your negotiation style at Does the result correspond to what you feel about your negotiation skills? Make notes.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 3 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- правильно сформулированные выводы;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 3. Think of some points that are important to remember when negotiating. Read the tips below (1–12) and match them with explanations and reasons (a–l).

1. Wait after each other.
2. Get it in writing.
3. Have a fall-back plan.
4. Know your bottom line.
5. Prepare carefully.
6. Determine the extent of the other's side authority.
7. Listen to the other side.
8. Make sure you and the parties understand the contract.
9. Discuss everything, however difficult.

10. Don’t be afraid to ask.
11. Know what you want.
12. Avoid using form contracts.

a. Negotiators often fail to raise an issue because they don’t think they will have a chance of success. Don’t be shy!

b. Make sure you know exactly what you do and do not want. You need to make sure that you do not end up with something less than acceptable.

c. Never negotiate against yourself. Once you have made an offer, wait for a response before making another offer. If you don’t wait, you encourage the other party to hold off its response in the hopes of getting an even better offer.

d. When parties fail to live up to an agreement, written proof of the negotiator’s intent is critical and helps those resolving the dispute to know what was intended.

e. The three most important things about a negotiation are preparation, preparation and preparation. You should research the needs and wants of your client and of the other party. You should also be able to anticipate different responses and be prepared for how you will react.

f. Make sure you know if you are negotiating with the deal-maker or not. If not, you have to convince the party to agree with your position and make sure they understand it so that they can convince someone else.

g. By knowing what you want and what you need, you will know when it is time to stop. If you look for more than you need, you may end up losing everything.

h. Always keep your best alternative in mind if you are facing an unsuccessful negotiation. If you don’t have a fall-back position, you will have to keep negotiating until a deal is reached, even if that agreement is unacceptable.

i. Good negotiators are good listeners and good communicators, not only good speakers. By listening, observing behaviour and body language, and being attentive, you can learn things that will further your interests.

j. Most people don’t like to argue. Negotiations should not be arguments, but remember that avoiding tough issues amy cause problems later on.

k. Form contracts merely drive negotiations towards a predetermined result proposed by one side. The draft contract must reflect the negotiation 100 %.

l. Never sign anything on behalf of a client or advise a client to sign unless they have fully understood all the contract terms.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,4 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- правильно сформулированные выводы;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 4. Rank your top five tips on successful negotiations. Give your arguments.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,3 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания.

Exercise 5. While a negotiator represents one party or the other, a mediator is an impartial facilitator with no link to either party in a negotiation. He has no interest in the substance of an agreement itself, but is, rather, concerned with the process of helping the parties reach a satisfactory agreement on their own. Complete the stages in a mediation (1–12) using the words in the box.

agreement allow ask for build effect explain hear name identify positions probe trade-offs

1. …… parties' stories.
2. …… venting.
3. Begin to ……. trust.
4. Write an …… .
5. Discuss …….. of not resolving.
6. …….. the process.
7. …… understanding.
8. Focus on interests and …… of parties.
9. …… areas of agreement.

10. …… desired outcomes.
11. Discuss priorities and …… .
12. …… positives.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,1 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания.

Exercise 6. Although most mediators undoubtedly would prefer agreements that are as fair as possible, ensuring fairness is not specifically the mediator's job. The website of Stephen Marsh, a lawyer who practices and teaches mediation, features these five elements that define mediation as a practice:

- An impartial, third-party facilitator.
- A third party who protects the integrity of the proceeding: confidentiality, the fact that parties maintain control over arriving at agreement, etc.
- The good faith of the parties: their willingness to seek solutions, rather than abuse or take advantage of the other party, or avoid responsibility.
- The physical presence of the parties (although not necessarily in the same room).
- An appropriate site or venue that's comfortable and safe for both parties.
- Listen to a conversation about being a mediator and decide whether these statements are *True* or *False*.

1. Hannah hasn’t met John before.
2. John has been working in employment law for a very long time.
3. John knows a lot about mediating.
4. A mediator should not favour one party.
5. John’s client continues to work with her boss.
6. Mediation should take place away from the employee’s environment.
7. Parties in a mediation must tell the truth.
8. Mediation is similar to what lawyers do.
9. John admires Hannah’s work.

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,3 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания услышанного текста.

Exercise 7. You are mentoring a new employee of your law firm. He has asked you for some advice on negotiating successfully. Email the employee giving him some useful advice. Use the following phrases of advice and sequencing.

Most importantly, ….
It's vital that ….
You should always / never …..
In addition to this, …
It's not a good idea to ….
My main advice would be …
Don't forget to …
Don't be put off by …
Always consider …
You must first ….
Following that, ….

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 5 баллов.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование);
- орфография и пунктуация.

МОДУЛЬ 4. ВИДЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТОВ

Общая сумма баллов – от 0–30

Практическое занятие №8. Юридическое содействие в организации бизнеса: деловая переписка (1 ч)

Общая сумма баллов – 0–10.

Цель занятия – развитие навыков составления деловой корреспонденции.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

Задания к занятию

Exercise 1. Use the list of word choices to answer the following questions.

salutation date complimentary closing signature
inside address return address writers typed name body

1…….. is the place for the writer to handwrite their name.
2. The recipients name, company name, and address are called the ……..
3. The purpose of the letter is included in the ……...
4. Yours truly, is an example of a ……..
5. The last line in a business letter is the ……..
6. The ……. is when the letter is written.
7. The …….. is the address of the letter writer.
8. Dear Mr. Johnson is a ……..

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,1 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- понимание содержания прочитанного текста.

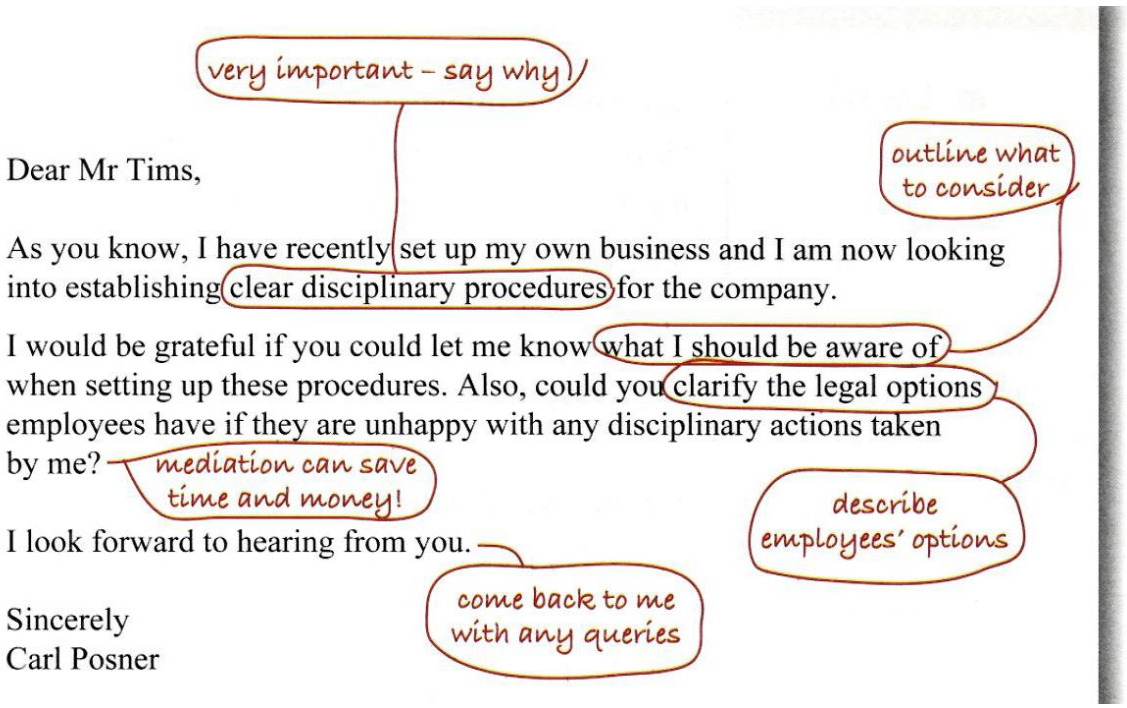
Exercise 2. For each of these phrases, indicate whether they would be used to refer to a previous letter (RF), give an opinion (O), summarize (S) or attach (A).

1. Depending on the situation, this can be a good idea….
2. Please see the attached document for further details on ….
3. This decision could be a good way forward because….
4. It is my opinion that….
5. In my response to your query regarding ….
6. Briefly, the process begins with…
7. This process can be of benefit to both parties.
8. I would recommend a colleague of mine.
9. With reference to your letter of 8th October, …
10. I think you should look into the matter further.
11. I attach a document that goes into more detail about the benefits of ….

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,2 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование);
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 3. You are a lawyer, and one of your clients, Carl Posner, has just started his own business. Mr. Posner has written to you asking for some advice on disciplinary matters. Read his letter, on which you have made some notes. Then, using all the information in your notes, write a reply to Mr. Posner. Follow the rules of letter writing.



Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 4 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование);
- орфография и пунктуация.

Exercise 4. You are moving to a different department in your law firm and are transferring your remaining cases to a colleague. A client wants to sell electronic equipment to a company in another country. You have been negotiating the contract. Write a memo to your colleague to brief him on the case. Your memo should:

- give some information on the client and the deal;
- explain what point you have reached in the negotiations;
- outline what needs to be done next.

To:
From:
Date:
Re: (Subject)
The body……
Sender's name / initials

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 3 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи
- лексическое оформление высказывания
- грамматическое оформление высказывания
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование)
- орфография и пунктуация

Практическое занятие № 9. Составление и расторжение контракта (3 ч)

Общая сумма баллов – 0–20

Цель занятия – расширение терминологического словарного запаса по теме и формирование навыков обсуждения и составления пунктов контракта.

Формируемые на занятии компетенции – ОК-4 – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения.

Задания к занятию

Lead-in

- Have you ever drafted, negotiated or signed a contract?
- When you have to enter into a contract (employment agreement, services agreement (with travel agency, club, Internet provider etc), contract of tenancy (rent a flat) or any other) do you:
- read attentively every clause, make remarks and clarify each point?
- scan it to find the stipulations that you care about most?
- estimate it as a professional to find some inconformity with legal rules?
- try to detect hidden pitfalls?
- just look through and sign?

- start hot discussion on the clauses because you love to argue and reason? Give your reasons.

Useful vocabulary

to amend	вносить поправки
acceptance	акцепт; принятие
bilateral contract	двусторонний договор
to breach a contract	нарушить условия договора
clause	статья договора
competent parties	компетентные стороны
commitment	обязательство
consideration	встречное удовлетворение, компенсация, возмещение
counteroffer	встречное предложение
to discharge	прекращать (обязательство)
to draft a contract	составить договор
enforceable	имеющий исковую силу, принудительно осуществляемый в судебном порядке
to enter into a contract	заключать договор (Not! - conclude a contract)
to execute a contract	исполнить договор; *also:* заключить договор
executed contract	договор с исполнением в момент заключения
executory contract	договор, подлежащий исполнению в будущем
express contract	выраженный (сформулированный) контракт (четко фиксирующий обязанности и намерения сторон)
implied contract	подразумеваемый договор (признается законным на основании поведения и намерений сторон)
legal subject matter	предмет договора
mutual agreement	взаимное согласие
mutual obligations	взаимные обязательства
to negotiate a contract/agreement	вести переговоры по условиям контракта, договариваться об условиях

offer	оферта; предложение
offeror	лицо, вносящее предложение (оферент)
offeree	лицо, принимающее предложение (акцептор)
party/parties	стороны (договора, соглашения)
to perform a contract /agreement	исполнить договор
remedy	средство судебной защиты
to sign a contract	подписать договор
specific performance	реальное исполнение договора
unilateral contract	односторонний договор
voidable contract	оспоримый договор
“void” contract	договор, не имеющий юридической силы

Exercise 1. First, study the difference between the words **contract** and **agreement:** every contract is an agreement, but not all agreements are contracts. “Agreement” is mostly used when we speak about types of contracts: Employment Agreement, Franchise Agreement, Loan Agreement, etc.

Then look through the following list of agreement titles. Select those that refer to business activities of corporate clients. The titles that you may have a difficulty to render are given below.

Employment Agreement
Franchise Agreement
Services Agreement
Custody Agreement
Distribution Agreement
Retainer Agreement
Shareholders Agreement
Lease Agreement
Assignment of Copyright
Purchasing Agreement
Loan Agreement
Agreement to Sell Business
Partnership Agreement
Confidentiality Agreement
Prenuptial Contract
Joint Venture Agreement
Merger Agreement
Trust Agreement
Construction Agreement
Agency Agreement
Sale Contract
Copyright License Agreement
Sales Representative Agreement
Subcontractor Agreement

Subcontractor Agreement – договор подряда
Retainer Agreement – договор на оказание адвокатских услуг
Assignment of Copyright – издательский договор
Copyright License Agreement – лицензионный договор на использование авторских прав

Finally, define the subject matter of the contracts concerning business relations and specify a possible situation. Use plain English.

Model:

Employment agreement. An employer hires an employee. A company is taking on new staff. After a successful interview a new employee enters into and signs the Employment Agreement.

Services agreement. A provider provides certain services to a client. Internet provider service firm provides access to Internet for their clients.

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 2 балла.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывание;
- правильно сформулированные выводы.

Exercise 2. Read the information on contract drafting.

Contract drafting is one of the principal activities in law practice. However, it may become a real burden unless a lawyer masters not only the contract doctrines but also the basic methods and techniques.

Since contract is a document, it has a definite structure. Being a legal document it requires the use of distinct, comprehensible language and specific style.

The sample structure of an Agreement

– the heading;

– the part that identifies the parties to the agreement;

– the statement of agreement between the parties;

– the open clause lines for terms and conditions;

– the clause where the dates and termination conditions are agreed upon;

– the clause where the parties agree on the laws applied to;

– the clause where the parties agree on the document integrity;

– the clause that shows the parties binding to the agreement;

– the clause that shows the mutual agreement between the parties and where the parties confirm that they are in no way forced to enter into the agreement;

– the clause where important notes and additions are made;

– the closing part.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 1балл.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 3. Do you think contracts should be written in plain language so that everybody can get the point or should be comprehended only by legal professionals?

You will hear five short extracts in which various people talk about the importance of language when drafting contracts.

Task 1. Choose from the list A-F who is speaking. One letter is extra.

A. a law student
B. a judge
C. a senior partner
D. a trainer
E. a client
F. a new lawyer

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,4 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- понимание содержания услышанного текста.

Task 2. Choose from the list A–F what the speakers are talking about with regard to drafting contracts. One letter is extra.

A. old-fashioned language
B. a common misconception
C. a confusion in terminology
D. a proper use of lawyer's skills
E. a compromise
F. inadequate training

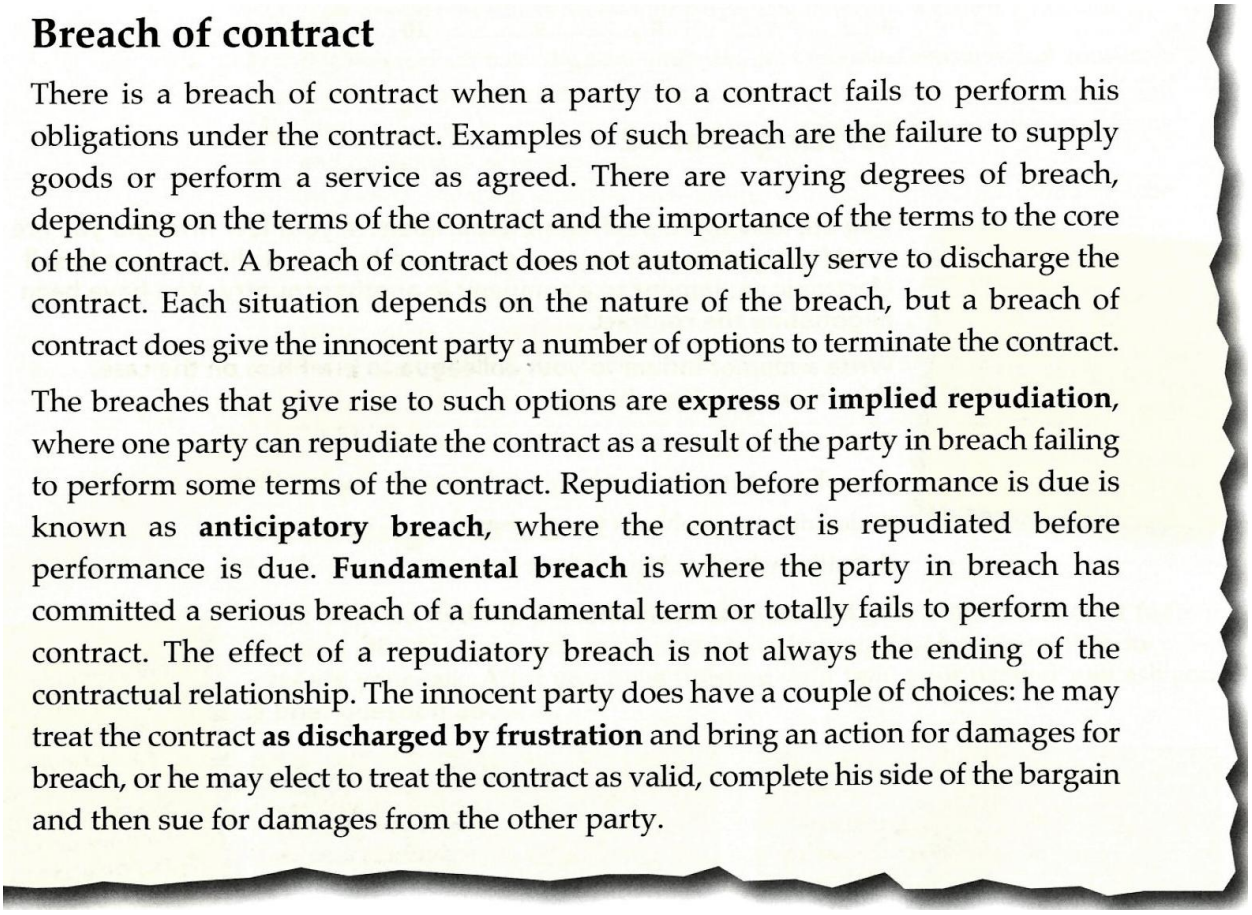
Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 0,4 балла за каждую ситуацию.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;

- понимание содержания услышанного текста.

Exercise 4. Read the extract and answer the questions.

1. What is a breach of contract?
2. What can the injured party do when there is a breach of contract?
3. What is the difference between a fundamental and anticipatory breach?



Breach of contract

There is a breach of contract when a party to a contract fails to perform his obligations under the contract. Examples of such breach are the failure to supply goods or perform a service as agreed. There are varying degrees of breach, depending on the terms of the contract and the importance of the terms to the core of the contract. A breach of contract does not automatically serve to discharge the contract. Each situation depends on the nature of the breach, but a breach of contract does give the innocent party a number of options to terminate the contract.

The breaches that give rise to such options are **express** or **implied repudiation**, where one party can repudiate the contract as a result of the party in breach failing to perform some terms of the contract. Repudiation before performance is due is known as **anticipatory breach**, where the contract is repudiated before performance is due. **Fundamental breach** is where the party in breach has committed a serious breach of a fundamental term or totally fails to perform the contract. The effect of a repudiatory breach is not always the ending of the contractual relationship. The innocent party does have a couple of choices: he may treat the contract **as discharged by frustration** and bring an action for damages for breach, or he may elect to treat the contract as valid, complete his side of the bargain and then sue for damages from the other party.

Работа выполняется индивидуально.
Стоимость выполненного задания: 3 балла.
Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывания;
- правильно сформулированные выводы;
- понимание содержания прочитанного текста.

Exercise 5. Use words from the extract to complete these case excerpts. Write one more case excerpt for any type of breach.

1. If A has contracted to sell a house to B, and A subsequently sells the same house to C, then this is a(n) _____ of A's obligation to B.

2. If A contracts to sell a house to B, and A subsequently contracts to sell the same house to C and communicates to B that he will not convey the house to B as per the agreement, then A has _____ the agreement with B.

3. If A hires B to start work on 1st June, and A repudiates the contract on 11th May, B is permitted legally to sue on 23rd May, even before the due date of performance of 1st June, as he can sue because of _____ .

4. If A breaches a term of contract that is so important that it goes to the root of the contract, then the injured party B may terminate the contract and sue for damages for _____.

5. If A charters a ship to load a cargo for B, and the ship is unfit to sail before the cargo is loaded, so the charterparty cannot be performed, then the contract is discharged by _____ .

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,5 баллов за каждую ситуацию.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывание;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование);
- орфография и пунктуация;
- правильно сформулированные выводы.

Exercise 6. How many different types of damages can you name? Look at the table and read the definitions. Listen and complete the left-hand column.

Type of damages	*When applicable*
1. …….. 2. ……..	When the amount of damages is fixed.
3. …….	When damages have to vouched.
4. ……	When compensation is given because of loss experienced through relying on the contract.

5. ……	When damages relate to the type of breach and do not have to be vouched like special damages
6. ……	When the court orders a party to complete the contract.

Работа выполняется индивидуально.

Стоимость выполненного задания: 0,5 балла за каждый ответ.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- понимание содержания услышанного текста.

Exercise 7. Role-play. Conduct a lawyer-client interview. 'The lawyer' takes notes on the information received from 'the client'. 'The client' responds to the questions inventing details when necessary.

Client: Allied Industries

Parties to contract: Allied Industries (Buyer) and Bennet Construction (Contractor).

Reason for consulting a lawyer: Can Allied Industries recover damages? What remedies are available?

Facts of the case:

1. Allies Industries contracted with Bennet Construction to build a new factory.
2. During construction, the building collapsed once due to unforeseen strong winds.
3. Later, the building collapsed the second time due to what Bennet calls 'defects in soil'.
4. After the second collapse, Bennet refused to rebuild.
5. No liquidated damages clause in contract.

Lawyer

Getting an overview of the case: What is the nature of the dispute?

Signed agreement?

Establishing facts: What happened? Notice to terminate the contract – how? In writing? What were the reasons? Was there anything in the contract which might permit Bennet to terminate the agreement?

Работа выполняется в парах.

Стоимость выполненного задания: 4 балла.

Критерии:

- решение коммуникативной задачи;
- лексическое оформление высказывания;
- грамматическое оформление высказывание;
- организация текста (логика построения высказываний, структурирование);
- фонетическое оформление высказывания;
- правильно и четко сформулированные выводы и аргументы;
- взаимодействие с собеседником.

Список использованной литературы и интернет-ресурсов

1. Английский для юристов: учеб. / под ред. И.И. Чироновой. – М.: Юрайт, 2013. – 399 с.

2. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence: учеб. пособие [Электронный ресурс]/ Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет, 2012. – 228 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24882

3. Илиади, Ю.А. Английский язык для юристов: учеб. – М.: ТК Велби, Проспект, 2008. – 392 с.

4. Лебедева, А.А. Английский язык для юристов. Предпринимательское право. Перевод контрактов: учеб. пособие[Электронный ресурс]/ Лебедева А.А. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 231 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15328.

5. Попов, Е.Б. Деловой английский язык: учеб. пособие – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 64 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

6. Попов, Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учеб. пособие / Попов Е.Б. — Саратов: Вузовское образование, 2013. – 71 с. – http://www.iprbookshop.ru

7. Adamson, John E. Law for Business and Personal Use. – Mason: Cengage Learning, 2009. – 681 p.

8. Callanan, H., Edwards, L. Absolute Legal English: English for International Law (+ CD-Rom). – Delta Publishing, 2011. – 112 p.

9. Grussendorf, M. English for Presentations. – Oxford University Press, 2008. – 76 p.

10. Evans, V., Dooley, J. Career Paths - Law: Student's Book (US version) / Карьерный путь: Право / Express Publishing, 2011 г. – 39 p.

11. Evans, D. Powerbase. – Essex: Pearson Education Ltd., Longman, 2007. – 120 p.

12. Gillian D. Brown, Sally Rice. Professional English in Use. Law. - Cambridge University Press, 2007. -128 p.

13. Hughes, J. Telephone English. – Macmillan, 2006. – 96 p.

14. King, D. Socializing. – Surrey: Delta Publishing, 2007. – 64 p.

15. Lowe, S., Pile, L. Negotiating. – Surrey: Delta Publishing, 2007. – 66 p.

16. www.learnenglish.britishcouncil.org

17. www.negotiations.com/articles

18. www.acc.com/legalresources/quickcounsel/ensp.cfm

19. www.negotiatingguide.com/determineyournegotiatingstyle.htm

20. www.adrr.com

21. www.cw.routledge.com/textbooks/9780415566957/negotiation.asp

Деловой иностранный язык в сфере юриспруденции

Методические указания для практических занятий

Корнеева Татьяна Анатольевна

Редактор
М. М. Ионина

Подписано в свет 30. 11. 2016 Регистрационный номер 132
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117