

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.03 Иностранный язык в сфере юриспруденции

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы: «Уголовное
право и процесс»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: очная, заочная

Армавир, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1011 от 13.08.2020 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры теории, истории и образовательной практики (протокол № 7 от 17 июня 2022г.)

Заведующий кафедрой _____ / Л.Л.
Денисова

Организация – разработчик: Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Для поступивших в 2022 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины	4
2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости	6
5. Содержание дисциплины	7
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
8. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	23
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование уровня иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющего студенту практически овладеть всеми видами речевой деятельности, в первую очередь устной речью в наиболее типичных ситуациях общения, в профессиональной и научной работе.

Задачи:

- овладеть всеми видами речевой деятельности;
- развить навыки и умения устной речи в различных ситуациях общения;
- сформировать навыки и умения читать специальную литературу.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы определяется учебным планом.

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» в учебном плане относится к обязательной части Блока 1.

Для освоения дисциплины, обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплины «Иностранный язык» (из школьного курса обучения).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)	Знать: - правила устной и письменной организации текста на английском языке; Уметь: - выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием текста / в предложенной ситуации: вступать с собеседником в речевое взаимодействие различных видов: инициировать разговор, предлагать и развивать идеи; завершать беседу в соответствии с целью общения; соблюдать

		<p>УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения</p> <p>УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов</p>	<p>очередность при обмене репликами при разворачивании речевого взаимодействия, не превращая беседу в монолог с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов</p> <p>Владеть: - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов</p>
ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным	<p>ОПК-5.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь</p> <p>ОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику</p>	<p>Знать: - основные коммуникативные грамматические структуры, наиболее употребительные в устной и письменной речи с единообразным</p>

	использованием профессиональной юридической лексики	при осуществлении профессиональной коммуникации ОПК-5.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию	и корректным использованием профессиональной юридической лексики Уметь: - оформлять письменный текст в логической последовательности в соответствии с действующими в данной культуре нормами письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики Владеть (иметь опыт практической деятельности): - основами публичной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
--	---	--	--

4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости

Семес- тр	Трудоем- кость		Контактная работа при проведе- нии учебных занятий по дисципли- нам				СРС		Форма промежу- точной аттеста- ции
	ЗЕ	часов	Лекци и, часов	Практи- ческие занятия, часов	Лабора- торные за- нятия, часов	Иные виды, часов	В период теорети- ческого обучения, часов	В период сессии (контроль), часов	
<i>Очная форма обучения</i>									
2	3	108			36	–	36	36	экзамен
<i>Заочная форма обучения</i>									
1	3	108		12			87	9	экзамен

Примечания:

* 2 ч - итоговое занятие (коллективная контактная работа) по подведению итогов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета или зачета с оценкой;

** 3 ч - контактная работа при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, из них:

2 ч - консультация перед экзаменом для потока учебных групп (коллективная контактная работа);

0,7 ч - организационные процедуры при проведении экзамена для учебной группы - инструктирование по порядку проведения экзамена, сообщения критериев и шкал оценивания, подведения итогов (коллективная контактная работа);

0,3 ч - устный ответ студента/ собеседование с преподавателем по итогам письменного экзамена или компьютерного тестирования (указывается нужное для соответствующей формы проведения экзамена).

5. Содержание дисциплины

5.1 Тематическое планирование дисциплины

5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая аудиторная нагрузка, часов	Из них лекторской (для проведения учебных занятий и семинарского занятия) часов	Контактная аудиторная работа по видам учебных занятий, отраженная в учебном плане часов			СРС**, часов	Текущий контроль
				лекции и семинары	практические	лабораторные		
1.	Мировое право «Law Worldwide»	18	12		6		6	
2.	Преступление и наказание «Crime and Punishment»	18	12		6		6	
3.	Органы наказания «Law enforcement»	18	12		6		6	
4.	Справедливый суд: присяжных. «Fair trial»	18	12		6		6	Тест
5.	Тюремное заключение: наказание и реабилитация «Imprisonment: Punishment or Rehabilitation»	18	12		6		6	
6.	Известные детективы «Famous Detectives»	18	12		6		6	
7.	Мировое право «Law Worldwide»	18	12		6		6	Тест
8.	Контроль:	36						
	Итого:	108	72	-	36	-	36	

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения

Не предусмотрено учебным планом.

5.1.3. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

п/п	Разделы курса, темы	Общая трудоемкость*, часов	Из них аудиторской контактной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа) часов	Контактная аудиторная работа по видам занятий, отраженная в учебном плане часов			СРС**, часов	Текущий контроль
				лекции и	практические	лабораторные		
	My everyday life.	6	2	-	2	-	4	
	Lifestyles (jobs and places; the city and country).	6	2	-	2	-	4	
	The world around us (flora and fauna; weather and nature).	6	-	-	-	-	6	
	My travelling experience.	6	-	-	-	-	6	
	Shopping.	6	-	-	-	-	6	
	Holidays and celebrations.	6	-	-	-	-	6	
	Eating out.	6	-	-	-	-	6	Тест
	My home is my castle.	6	-	-	-	-	6	Тест
	Sports	6	2	-	2	-	4	
	Spread the news	6	-	-	-	-	6	
	Moods and feelings	7	2	-	2	-	5	
	Modern Living.	6	-	-	-	-	6	
	The History of the World We Live in.	6	2	-	2	-	4	
	Education.	6	-	-	-	-	6	
	Environmental Problems.	8	2	-	2	-	6	Тест
	Health.	6	-	-	-	-	6	Тест
	Контроль:	9						
	Итого:	108	12	-	12	-	87	

* указывается без учета времени, отведенного на проведение мероприятий промежуточной аттестации в виде групповой и индивидуальной контактной работы;

** указывается без учета времени, отведенного на подготовку к проведению мероприятий промежуточной аттестации в период экзаменационных сессий по очной форме обучения и учебно-экзаменационных сессий по заочной форме

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1 Тематика и краткое содержание лекционных занятий

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.2 Тематика и краткое содержание практических занятий

Содержание теоретической части дисциплины

Мировое право “Law Worldwide”

Лексика по темам модуля. Диалогическая речь по темам модуля.

Монологическая речь. Грамматика. Развитие навыков аудирования.

Преступление и наказание «Crime and punishment»

Беседа и лексика. Монологическая речь. Аудирование. Грамматика.

Органы наказания «Law enforcement»

Лексика по темам модуля. Диалогическая речь по темам модуля.

Монологическая речь. Грамматика. Развитие навыков аудирования.

Справедливый суд: суд присяжных. «Fair trial»

Лексика по темам модуля. Диалогическая речь по темам модуля.

Монологическая речь. Грамматика. Развитие навыков аудирования.

Тюремное заключение: наказание и реабилитация «Imprisonment: Retribution or Rehabilitation»

Лексика по темам. Диалогическая речь по теме.

Монологическая речь. Грамматика. Развитие навыков аудирования.

Известные детективы «Famous Detectives»

Лексика по темам. Диалогическая речь по теме.

Монологическая речь. Грамматика. Развитие навыков аудирования.

5.2.3 Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.4 Примерная тематика курсовых работ*

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.5 Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (очная форма обучения):

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	6
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	4
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	8
Подготовка к текущему контролю	12

Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	4
Проектная деятельность по темам дисциплины	2
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	36
ИТОГО СРО:	72

заочная форма обучения:

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	40
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	10
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	27
Подготовка к текущему контролю	10
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	
Проектная деятельность по темам дисциплины	
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	9
ИТОГО СРО:	96

5.2.6. Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разбора кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Ниже приводятся методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5...10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре "один на один", так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме (ситуации), друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Примерное содержание тестовых заданий для оценки сформированности компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Примерный вариант теста по дисциплине «Иностранный язык в юриспруденции»

Variant-1

Choose the right variant

1. The train to London _____ at 9:30.
leaves c) will leave
is leaving d) has left
2. Many people _____ Ali _____ the greatest boxer of all time.
are believing, is c) believe, was
believe, is d) believe, has been
3. The day before yesterday we _____ to the restaurant by Tom Jenkins.
a) are invited c) were invited
b) invite d) invited
4. Look! The bridge _____.
a) is being repaired c) is been repaired
b) has being repaired d) is repairing
5. I knew that Mercury _____ the closest planet to the sun, but I didn't feel like answering the question.
was
is
were
had been
6. Mike hoped that his friend _____ him with his car.
would help
helps
will help
helped
is
7. Lunch is not ready yet, although she _____ all morning.
cooked c) cooks
was cooking d) has been cooking
8. The neighbour _____ the grass in the garden for ages.
didn't cut c) hasn't been cutting
hasn't cut d) will not cut
9. The letter and the parcel _____ tomorrow.
a) will be post c) will have been posted
b) will be posted d) will post
10. Margaret _____ to be a very industrious person.
a) has been known c) is known
b) is been known d) has known
11. We didn't know the score, but we were sure their team _____ the game.
has lost
had been losted
had lost
lost
12. Yesterday Tom heard that his aunt _____ ill for five days.
was
has been
had been ill

13. When I entered the room, she _____ on the sofa.
 a) lay c) is lying
 b) was lieing d) was lying
14. We are going for a walk. Who _____ to go with us?
 a) is wanting c) want
 b) does wants d) wants
15. In Greece the Olympic Games _____ once in four years.
 a) were held c) are being held
 b) are held d) have been held
16. The problem _____ for three years, but they haven't got any results.
 a) has been studied c) has being studied
 b) was studied d) studied
17. The children were afraid of making any noise – Mom _____.
 was sleeping
 slept
 had been sleeping
 was being slept
18. He gave all his money to me because he _____ me.
 trusts
 would trust
 trusted
 had trusted
19. We _____ from him since he left for Kenya.
 a) didn't hear c) hadn't heard
 b) don't hear d) haven't heard
20. After he _____ for 20 years, he suddenly gave it up.
 smoked c) has smoked
 had smoked d) was smoking

Variant-2

Choose the right variant

1. This book _____ by the end of September.
 a) would be republished c) will have been republished
 b) will be republished d) has been republished
2. The doctor said that Tommy's leg _____ the following day.
 a) will be X-rayed c) would be X-rayed
 b) will have been X-rayed d) will have been X-rayed
3. We were told that Andrew _____ to enter that college.
 is going
 will go
 went
 was going
4. My parents decided that we _____ my birthday on Saturday.
 would celebrate
 shall celebrate
 celebrated
 had celebrated
5. Next month he _____ for that company for exactly 25 years.
 will work c) will have worked
 will be working d) has worked
6. Up to now, I _____ this dress only three times.

- have worn c) was wearing
 have been wearing d) wore
7. A police car came when the injured man _____ the road.
 a) was being carried off c) was being carrying off
 b) has been carried off d) carried off
8. I _____ in a small Russian town not far from Samara.
 a) was borne c) am born
 b) was born d) was beared
9. Ann hasn't been informed that the lecture _____ on Friday.
 didn't take place
 hasn't taken place
 wouldn't take place
 won't take place
10. The police found out that Bob Slant _____ in London's suburbs at that time.
 had been living
 lives
 lived
 had lived
11. John _____ since he left school.
 was working c) has been working
 works d) will be working
12. Mr. Hay rose from the comfortable armchair _____ in which he _____.
 had sat c) had been sitting
 sat d) had being sat
13. Dad phoned us and asked if our luggage _____.
 a) have already packed c) had already been packed
 b) was packed d) was already being packed
14. What a pity, John won't come. He _____ about the meeting beforehand.
 a) should have been told c) should be told
 b) should been told d) told
15. "When was the timetable changed?" I asked.
 I asked when the timetable had been changed.
 I asked when was the timetable changed.
 I asked when the timetable would be changed.
 I asked when the timetable was changed.
16. He said, "I'll sit up till she comes."
 He said he would sit up till she came.
 He said he would sit up till she comes.
 He said he would sit up till she had come.
 He said he would sit up till she will come.
17. I _____ here for years in November.
 will be c) am
 will have been d) was
18. Mr. Maxwell _____ to a girl when I saw him.
 talked c) had talked
 had been talking d) was talking
19. These plants _____ three times a week.
 a) you should water c) can be watered
 b) should be watered d) are watered
20. You _____ many questions.
 won't be asked c) didn't be asked
 b) weren't asked d) wasn't asked

6.2.2. Дискуссии по темам

About myself
My biography
My friends
Students working day
Russian educational system
Moscow
Sightseeing in Moscow
The UK
The USA
Travelling
Shopping
Meals in Russia
Meals in US
British meals
Environment protection

6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

6.3.1 Текущая аттестация

Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи экзамена. Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание. На экзамене студенты должны показать свое умение говорить и вести беседу по следующим темам:

About myself
My biography
My friends
Students working day
Russian educational system
Moscow
Sightseeing in Moscow
The UK
The USA
Travelling
Shopping
Meals in Russia
Meals in US
British meals
Environment protection

Шкала оценки теста на примере освоения компетенций

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и

	<p>иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;</p> <p>Владеет: способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: не в полной мере различать особенности поведения разных групп людей, с которыми</p>

	<p>работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;</p> <p>Владеет: способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: не в полной мере различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,</p>

	<p>социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;</p> <p>Владеет: не в полной мере способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
<p>2 «неудовлетворительно»</p>	<p>Не знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Не умеет: различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых</p>

	<p>знаний и навыков;</p> <p>Не владеет: способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (частично)</p>
--	--

6.3.2. Промежуточная аттестация

6.3.2.2. Промежуточная аттестация (экзамен)

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	<p>Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;</p> <p>Владеет: способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и</p>

	<p>опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
4 «хорошо»	<p>Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: не в полной мере различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;</p> <p>Владеет: способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства</p>

	<p>взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: не в полной мере различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;</p> <p>Владеет: не в полной мере способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
<p>2 «неудовлетворительно»</p>	<p>Не знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках; о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка</p>

	<p>труда;</p> <p>Не умеет: различать особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывать их в своей деятельности; осознавать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;</p> <p>Не владеет: способностью устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и представлять результаты работы команды; умением выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (частично)</p>
--	---

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005065-2
2. Английский язык: Уч. пос. для студентов (бакалавров), обуч. по напр. подготовки "История искусств"/А.П.Миньяр-Белоручева, 3 изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: 70x100 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (О) ISBN 978-5-00091-101-3
3. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006254-9
4. Агабекян И.П. Английский язык. Учебное пособие. Ростов н-Д Феникс, 2014
5. Агабекян И.П. Английский язык. Уч\пос. Ростов н-Д Феникс, 2015
6. Фишман Л.М. Профессиональный английский. Уч\пос. М.ИНФРА-М, 2014

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Английский язык. Forward. 11 кл. Учебник. Базовый уровень. (+CD) (ФГОС)
2. Маньковская З.В. Деловой английский язык. Ускоренный курс. Уч\пос. М. ИНФРА-М, 2014

3. Английский язык. Базовый курс. Уровень А+. Часть 1/Афонасова В.Н., Семенова Л.А. - Новосибир.: НГТУ, 2013. - 116 с.: ISBN 978-5-7782-2362-2
4. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009391-8
5. Английский язык : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/22856
6. Английский язык: Уч. пос. для студ. (бакалавров), изуч. визант. искусство, романскую и гот. архитектуру/А.П.Миньяр-Белоручева, 3 изд., доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 - 144 с.: 70x100 1/16 - (В: Бакалавриат) (О) ISBN 978-5-00091-107-5
7. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105579-3 (online)

8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

8.1 Общесистемные требования

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021 / 2022 год	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек.	

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение

дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО АЛСИ.

Современные профессиональные базы данных

- 1) Федеральный портал «Российское образование»/ <http://www.edu.ru>
- 2) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф) <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- 3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>
- 4) Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>
- 5) Базы данных ScienceDirect (книги и журналы) издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>
- 6) Базы данных Scopus издательства Elsevier <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

Информационные справочные системы

- 1) Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 2) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - <http://eor.edu.ru/>
- 3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>.
- 4) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») - <http://window.edu.ru>.
- 5) Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>
- 6) Государственная публичная историческая библиотека. <http://www.shpl.ru>
- 7) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа дисциплины содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», определиться с темой курсовой работы (при наличии).
2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.
3. Посещать теоретические (лекционные) и практические занятия.
4. При подготовке к практическим занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Список авторов и их произведений, рекомендуемых для индивидуального чтения

1. W. Shakespeare. More Tales from his Life and Plays;
2. O. Wilde. The Canterville Ghost and other Stories;
3. O. Wilde. The Picture of Dorian Gray;
4. O. Wilde. The Importance of being Earnest;
5. J. Swift. Gulliver's Travels;
6. A. Conan Doyle. Three Adventures of Sherlock Holms;
7. Ch. Dickens. Great Expectations;
8. Ch. Dickens. Oliver Twist;
9. Ch. Dickens. Our Mutual Friend;
10. L. Carroll. Alice in Wonderland;
11. D. Defoe. Robinson Crusoe;
12. M. Twain. The Adventures of Tom Sawyer and Huckleberry Finn;
13. M. Twain. Stories;
14. J. Galsworthy. The Man of Property.
15. H. Fielding. Tom Jones the Foundling.
16. W.S. Maugham. Theatre.
17. G. Greene. The Quiet American;
18. G. Greene. The Ministry of Fear;
19. F. O'Connor. Short Stories;
20. W. Saroyan. Selected Short Stories;
21. M. Spark. The Public Image Stories;
22. I. Murdoch. The Sandcastle;
23. I. Murdoch. Under the Net;
24. E. Hemingway. Indian Camp / A collection of stories;

25. E. Hemingway. Fiesta;
26. E. Hemingway. To Have and Have not;
27. E. Hemingway. A Farewell to Arms;
28. J. Cheever. Selected Short Stories.