Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевелева Светлана Викторовна
Должность: декан ЮФ
Дата подписания: 10.09.2025 16:40:29
Уникальный программный ключ:
d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367781d845e1a290efd5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык» по направлению 40.03.01 Юриспруденция профиль «Юрист общей практики»

Цель преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование иноязычных коммуникативных компетенций, необходимых для решения задач в культурной, научной и профессиональной сферах деятельности, при деловом общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины

1) повышение исходного уровня владения языком;
2) развитие коммуникативных умений;
3) повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
4) развитие когнитивных и исследовательских умений;
5) развитие информационной культуры;
6) расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
7) воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4.1 – выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
УК-4.2 – выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;
УК-4.4 – представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

Разделы дисциплины

Электронная переписка с зарубежными партнерами
Телефонные переговоры
Посещение компании-партнера
Проведение деловых встреч
Презентации
Специальный перевод на современном этапе
Особенности лексического состава специальных текстов
Грамматические аспекты перевода специальных текстов
Стилистические приемы перевода
Обработка и компрессия научной информации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан юридического факультета
(наименование ф-та полностью)

_____С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)

«05» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык
(название дисциплины)

ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция
(шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) Юрист общей практики
(наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения *очная*
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск-2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования от 13.08.2020 г. №1011 специальности 40.03.01 «Юриспруденция», специализация «Юрист общей практики», и на основании учебного плана специальности, одобренного Учёным советом университета, протокол №__9__ от «25» июня 2021г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в учебном процессе для обучения студентов специальности 40.03.01 «Юриспруденция» на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 15 от «01» июля 2021 г.

Зав. кафедрой ИЯ к. филол. н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Разработчики программы

к. филол. н., доц. _____Казакова Л.Н

к. филос.н, доц._____Андреева О.А.

к. филол.н., доц._____Рейнгардт Н.В.

Согласовано:

Декан юридического факультета

Шевелёва С.В. _____

Директор научной библиотекой_____Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе. На основании учебного плана специальности 40.03.01 «Юриспруденция», одобренного Учёным советом университета, протокол № 7 от «28» 02 20 22 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 13 от «28» 06 20 22 г.

Зав. кафедрой ИЯ к. филол.н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе. На основании учебного плана специальности 40.03.01 «Юриспруденция», одобренного Учёным советом университета, протокол № 9 от «27» 02 20 23 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 14 от «29» 06 20 23 г.

Зав. кафедрой ИЯ к.филол.н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе. На основании учебного плана специальности 40.03.01 «Юриспруденция», одобренного Учёным советом университета, протокол № 9 от «27» 03 20 24 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 13 от «28» 06 20 24 г.

Зав. кафедрой ИЯ к. филол.н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №9 от «31» 03 20 25 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №11 от «26» 06 20 25 г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №8 от «24» 02 20 26 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №11 от «25» 06 20 26 г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование иноязычных коммуникативных компетенций, необходимых для решения задач в культурной, научной и профессиональной сферах деятельности, при деловом общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2 Задачи дисциплины

1) повышение исходного уровня владения языком;
2) развитие коммуникативных умений;
3) повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
4) развитие когнитивных и исследовательских умений;
5) развитие информационной культуры;
6) расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
7) воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	***Знать:*** стили и правила делового общения в ситуациях межкультурного общения. ***Уметь:*** грамотно вести деловое общение на иностранном языке в соответствии с выбранным стилевым регистром. ***Владеть:*** необходимыми коммуникативными навыками, позволяющему реализовывать задачи делового межкультурного

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			общения.
		УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	***Знать:*** - лексико-грамматические и стилистические характеристики профессиональных деловых текстов разных жанров; - приемы и стратегии профессионально ориентированного перевода, обеспечивающие максимально высокий уровень эквивалентности текстов ИЯ и ПЯ. ***Уметь:*** - выполнять лексико-грамматические преобразования и стилистическую адаптацию исходного текста; - осуществлять адекватный перевод профессионально ориентированных текстов на максимально возможном уровне эквивалентности. ***Владеть:*** навыками прогнозирования общей стратегии перевода
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	***Знать:*** знать правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов. ***Уметь:*** составлять текст письма в соответствии с лексико-грамматическими правилами и социокультурными особенностями иностранного языка. ***Владеть:*** стилистическими приемами деловой переписки.
		УК-4.4 Представляет свою	***Знать:*** этикетные дискурсивные формулы,

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	используемые в устном деловом общении и публичных выступлениях. ***Уметь:*** грамотно строить устную речь на иностранном языке в рамках тематики деловой коммуникации. ***Владеть:*** навыками ведения публичных выступлений (в т.ч. навыками информирования, аргументирования, убеждения).

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 40.03.01. Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1-2 семестрах.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	108,2
в том числе:	
лекции	0

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	108
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	107,8
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,2
в том числе:	
зачет	0,2
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

I семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	Жанрово-стилистические особенности электронных писем. Структура и правила оформления письма (приветствие адресата, основной текст, заключительная часть, подпись).
2	Телефонные переговоры	Установление контакта с собеседником. Передача запланированной информации. Сбор специальной информации по проблемам, запросам и пожеланиям собеседника и его фирмы. Достижение основной или альтернативной цели. Стимулирование собеседника к выполнению намеченных действий. Поддержка дальнейших контактов с собеседниками и их коллегами.
3	Посещение компании-партнера	Прибытие. Знакомство с представителями компании. Экскурсия по зданию/территории компании. Посещение производственных помещений.
4	Проведение деловых встреч.	Начало переговорного процесса. Формулировка повестки дня. Раскрытие интересов сторон. Разработка вариантов предложений для договоренности. Окончательное обсуждение вариантов решений.
5	Презентации	Приветствие слушателей. Представление. Формулировка цели и порядка проведения презентаций. Презентационная речь. Заключительная часть презентации. Ответы на вопросы слушателей.

II семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Специальный перевод на современном этапе	Основные виды специальных текстов. Жанрово-стилистические характеристики специальных текстов. Требования, предъявляемые к переводу специальных текстов. Типология переводных терминологических словарей. Современные системы машинного перевода.
2	Особенности лексического состава специальных текстов.	Термин как ключевой элемент специального текста. «Ложные друзья» переводчика. Трудности перевода, обусловленные особенностями частей речи иностранного языка. Лексические приемы перевода.
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	Различия грамматических систем ИЯ и ПЯ, вызывающие проблемы при переводе. Морфологические преобразования в условиях сходства и различия форм. Синтаксические преобразования на уровне словосочетаний и предложений.
4	Стилистические приемы перевода	Приемы перевода метафорических и метонимических единиц. Стилистическая адаптация текста первоисточника.
5	Обработка и компрессия научной информации	Сущность и методы компрессии первоисточника. Аннотирование (структура и языковые особенности аннотации). Реферироавние (реферат-конспект, реферат-резюме).

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

I семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	-	-	1-5	У-1, 3 МУ-1,2	Д РИ	УК-4
2	Телефонные переговоры	-	-	6-10	У-1,2 МУ-1,2	Д РИ	УК-4
3	Посещение компании-партнера	-	-	11-15	У-1,2 МУ-1,2	Д КЗ	УК-4
4	Проведение деловых встреч.	-	-	16-21	У-1,3 МУ-1,2	Д КЗ	УК-4
5	Презентации	-	-	22-27	У-1,3 МУ-1,2	Д РИ	УК-4

Д – дискуссия, КЗ – кейс-задача, РИ – ролевая игра

II семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Специальный перевод на современном этапе	-	-	1-5	У-2,4,6 МУ-1,2	С	УК-4
2	Особенности лексического состава специальных текстов	-	-	6-10	У-3,5,6 МУ-1,2	Т	УК-4
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	-	-	11-15	У-2,3,4 МУ-1,2	П	УК-4
4	Стилистические приемы перевода	-	-	16-21	У-2,3,6 МУ-1,3, 6	Т	УК-4
5	Обработка и компрессия научной информации	-	-	22-27	У-2,3,6 МУ-1,2	КР	УК-4

С – собеседование, Т – тестирование, П – презентация, КР – контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

I семестр

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	10
2	Телефонные переговоры	10
3	Посещение компании-партнера	10
4	Проведение деловых встреч.	12
5	Презентации	12
Итого		54

II семестр

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Специальный перевод на современном этапе	10
2	Особенности лексического состава специальных текстов.	10
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	10
4	Стилистические приемы перевода	12
5	Обработка и компрессия научной информации	12
Итого		54

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

I семестр

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Электронная переписка с зарубежными партнерами	3 неделя	10
2.	Телефонные переговоры	7 неделя	10
3.	Посещение компании-партнера	9 неделя	10
4.	Проведение деловых встреч.	14 неделя	12
5.	Презентации	18 неделя	11,9
Итого			53,9

II семестр

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Специальный перевод на современном этапе	3 неделя	10
2.	Особенности лексического состава специальных текстов.	7 неделя	10
3.	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	9 неделя	10
4.	Стилистические приемы перевода	14 неделя	12
5.	Обработка и компрессия научной информации	18 неделя	11,9
Итого			53,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– тем рефератов;

– вопросов к зачету;

–методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	Дискуссия Ролевая игра	4
2	Телефонные переговоры	Дискуссия Ролевая игра	4
3	Посещение компании-партнера	Дискуссия Кейс-задача	4
4	Проведение деловых встреч.	Дискуссия Кейс-задача	4
5	Презентации	Дискуссия Ролевая игра	4
Итого			20

Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный

социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления*;*

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися (командная работа, ролевые игры, решение кейсов, дискуссии и др.)*;*

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция

	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык		Иностранный язык в сфере юриспруденции Адвокатура и основы ораторского мастерства

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/ начальный, основной	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного	***Знать:*** - лексико-грамматические особенности делового общения; - типологию специальной лексики; - лексические приемы перевода; - классификацию официально-деловой корреспонденции; - лексические единицы и клише межличностного делового общения. ***Уметь:*** - грамотно строить монологическое высказывание в контексте делового	***Знать:*** - социокультурную специфику делового общения на иностранном языке; - особенности грамматического строя профессионального ориентированных текстов; - морфологические и синтаксические приемы перевода; - типологию неофициальных писем деловой	***Знать:*** - стили и правила делового общения в ситуациях межкультурного общения; - лексико-грамматические и стилистические характеристики профессиональных деловых текстов разных жанров; - приемы и стратегии профессионально ориентированного перевода, обеспечивающие максимально высокий уровень эквивалентности

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	общения; - выбирать переводные эквиваленты многозначных и омонимичных терминов; - выполнять точный перевод профессионально ориентированных текстов; - грамотно выстраивать композицию делового письма; - эффективно структурировать информацию в ходе подготовки к публичному выступлению; ***Владеть:*** - базовыми навыками, позволяющими реализовывать коммуникативную задачу; - навыками выявления лексических трудностей в исходном тексте; - навыками корректного оформления деловой	сферы; - лексико-грамматические нормы построения высказываний в деловых и публичных выступлениях. ***Уметь:*** - грамотно строить диалогическую речь в контексте делового общения; - выбирать переводные эквиваленты грамматических образований, не имеющих аналогов в ПЯ; - выполнять эквивалентный перевод профессионально ориентированных текстов; - корректно использовать стандартные языковые средства в	текстов ИЯ и ПЯ; - правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов; - этикетные дискурсивные формулы, используемые в устном деловом общении и публичных выступлениях. ***Уметь:*** - грамотно вести деловое общение на иностранном языке в соответствии с выбранным стилевым регистром; - выполнять лексико-грамматические преобразования и стилистическую адаптацию исходного текста; - осуществлять адекватный перевод профессионально ориентированных текстов на максимально возможном

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		корреспонденции; - навыками логического построения текста выступления.	деловом тексте; - правильно отвечать на вопросы аудитории в ходе публичного выступления; ***Владеть:*** - базовыми навыками, позволяющими реализовывать коммуникативную задачу; - навыками выявления грамматических трудностей в исходном тексте; - навыками корректуры и редактирования деловых писем различных типов; - навыками выбора оптимальной формы представления материала (доклад, презентация)	уровне эквивалентности; - составлять текст письма в соответствии с лексико-грамматическим и правилами и социокультурными особенностями иностранного языка; - грамотно строить устную речь на иностранном языке в рамках тематики деловой коммуникации. ***Владеть:*** - необходимыми коммуникативными навыками, позволяющему реализовывать задачи делового межкультурного общения; - навыками прогнозирования общей стратегии перевода; - стилистическими приемами деловой переписки; - навыками

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				ведения публичных выступлений (в т.ч. навыками информирования, аргументирования, убеждения.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

I семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	УК-4	ПЗ, СРС	Д	№1	Согласно табл.7.2
				РИ	№1	Согласно табл.7.2
2	Телефонные переговоры	УК-4	ПЗ, СРС	Д	№2	Согласно табл.7.2
				РИ	№2	Согласно табл.7.2
3	Посещение компании-партнера	УК-4	ПЗ, СРС	Д	№3	Согласно табл.7.2
				КЗ	№1	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
4	Проведение деловых встреч.	УК-4	ПЗ, СРС	Д	№4	Согласно табл.7.2
				КЗ	№2	Согласно табл.7.2
5	Презентации	УК-4	ПЗ, СРС	Д	№5	Согласно табл.7.2
				РИ	№3	Согласно табл.7.2

II семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Специальный перевод на современном этапе	УК-4	ПЗ, СРС	С	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
2	Особенности лексического состава специальных текстов.	УК-4	ПЗ, СРС	Т	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	УК-4	ПЗ, СРС	КР	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
4	Стилистические приемы перевода	УК-4	ПЗ, СРС	Т	№2	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
5	Обработка и компрессия научной информации	УК-4	ПЗ, СРС	Т	№3	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для дискуссии по теме «Электронная переписка с зарубежными

партнерами»
1. What is correspondence?
2. What is business correspondence?
3. Why is business correspondence important?
4. What is a business letter?
5. What is the difference between a business letter and personal letter?
6. What are the specific features of the business correspondence language?
7. What is the tone of business correspondence?
8. What are the "C" principles of business correspondence?
9. What are the essential features of a good business letter?
10. What is the structure of a business letter?

Ролевая игра по теме «Телефонные переговоры»
Role 1: Tanya Griswold, office manager
Role 2: Mary Jenkins' secretary

You are Tanya Griswold. You work for Krubb Interior Designs. Your telephone number is 017-367-2190. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have come up with an estimate for the renovations/ If she is not in. leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the color of the walls and the floor tiles.
Your partner works for the Stellar Corporation. Her boss is Mary Jenkins, who is at a meeting. She is expected back at 1:30.

Кейс-задача по теме «Проведение деловых встреч»
You work at a company called Construct Express in the USA. Your company transports building materials nationally and internationally. At the moment you have several customers and all of them are happy except for one. He/She is from Construct Industries in Germany which imports building materials from the USA and unfortunately every order that has been sent to them has had problems.
Your client is thinking about changing companies and using one of you competitors. You are going to have a meeting where it is up to you to:
1) Reassure the client that all future deliveries will be without problems.
2) Address all the problems and create solutions.
3) You need to maintain a good relationship with this customer. You want them to leave happy.
Brainstorm the possible solutions and complete the table below:

Problems	Solutions
The first order was delayed by 24 hours.	
The second shipment was incorrect.	
The third order had the incorrect invoice report (you charged them too much money).	

Вопросы для собеседования по теме «Специальный перевод на современном этапе»

1. Понятие специального перевода.
2. Основные виды специальных текстов.
3. Основные виды специальных текстов.
4. Жанровые и стилистические характеристики специальных текстов.
5. Требования, предъявляемые к переводу специальных текстов.
6. Типология переводных терминологических словарей.
7. Современные системы машинного перевода.

Вопросы в тестовой форме по теме «Особенности лексического состава специальных текстов»

1.1. The drill is a shell-fish destructive to oyster-beds as it works its way into the shell of the young oysters.

1.2. The drill makes the channels, sows the seed into them, and covers them.

a) сеялка
b) строевая подготовка
c) сверло
d) брюхоногий молюск

2.1. A catch is a short composition for three or more voices, which sing the same melody, the second
singer beginning the first line as the first goes on to the second line, and so with each successive singer.

2.2. The total catch of mackerel by the New England fleet was 236,685 barrels.

a) засов
b) качча (вокальная пьеса)
c) улов
d) самосев хлебных злаков

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме / Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 балла).

1. I like to visit other countries but I find the ….. of travel is too high.
(a) money (b) cost (c) expenses (d) currency
2. She is very happy because she starts her new **....** today.
(a) job (b) work (c) labour (d) post
3. One day I hope I shall **.....** the lottery.
(a) gain (b) collect (c) reach (d) win
4. He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise the world.
(a) about (b) around (c)across (d) through
5. Have you read that book **....** the life of Van Gogh?
(a) about (b) of (c) over (d) in

Задание в открытой форме / Think of appropriate words corresponding to these definitions (4 балла).

1. This term can be literally translated as 'course of life'. Sometimes it is referred to as a resume, it's a summary of your career history that is often the first phase in getting yourself noticed by potential employers.

2. It is a systematic inquiry that investigates hypotheses, suggests new interpretations of data or texts, and poses new questions for future investigation to explore. It is work fulfilled by a researcher.

Задание на установление правильной последовательности / Read the parts of the text and put them into logical order (10 баллов).
(1) My resume is attached. If I can provide you with any further information on my background and qualifications, please let me know.
(2) I read your job posting on Craigslist for an Assistant Director with interest.
In my position as an Assistant Communications Director for ABC Company, I wrote articles for the company website, managed contributing articles, and wrote and sent a weekly email newsletter to subscribers.
(3) Dear Hiring Manager,
(4) I look forward to hearing from you.
Thank you for your consideration.
John Doe
(5) While Assistant Communications Director for Assemblyperson Janet Brown, I researched, drafted and amended legislation, wrote press releases, and was responsible for office communications and correspondence.

Задание на установление соответствия / Match the two halves of these sentences (6 баллов).

1. There s been a slight mix-up	**A** but there seems to be some mistake.
2. I m sorry to bother you	**B** with the reasons for the delay.
3. I m not at all satisfied	**C** over your recent order.

Компетентностно-ориентированная задача (6 баллов):
Your university is going to hold an international research and practice conference. Invite your foreign colleagues to take part in it.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

I семестр

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
«Электронная переписка с зарубежными партнерами» Дискуссия	1	Пассивное участие в дискуссии, допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Активное участие в дискуссии, отсутствуют грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.
«Электронная переписка с зарубежными партнерами» Ролевая игра	1	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры не достигнуты	3	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры достигнуты в полном объеме
«Телефонные переговоры» Дискуссия	1	Пассивное участие в дискуссии, допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Активное участие в дискуссии, отсутствуют грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.
«Телефонные переговоры» Ролевая игра	1	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры не достигнуты	3	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры достигнуты в полном объеме
«Посещение компании-партнера» Дискуссия	1	Пассивное участие в дискуссии, допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие	3	Активное участие в дискуссии, отсутствуют грубые лексико-грамматические ошибки,

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		адекватной реализации коммуникативной задачи.		мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.
«Посещение компании-партнера» Кейс-задача	1	Проблема решена частично: допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Проблема решена, отсутствуют лексико-грамматические ошибки, мешающие реализации коммуникативной задачи.
«Проведение деловых встреч» Дискуссия	1	Пассивное участие в дискуссии, допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Активное участие в дискуссии, отсутствуют грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.
«Проведение деловых встреч» Кейс-задача	1	Проблема решена частично: допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Проблема решена, отсутствуют лексико-грамматические ошибки, мешающие реализации коммуникативной задачи.
«Презентации» Дискуссия	1	Пассивное участие в дискуссии, допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Активное участие в дискуссии, отсутствуют грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.
«Презентации» Ролевая игра	1	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры не достигнуты	3	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры достигнуты в

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
				полном объеме
СРС	14		18	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

II семестр

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
«Специальный перевод на современном этапе» Собеседование	2	Правильные и развернутые ответы даны не менее, чем на 50-65% вопросов	4	Правильные и развернутые ответы даны более, чем на 90% вопросов
«Особенности лексического состава специальных текстов» Тестирование	2	Выполнено не менее 50-65 % теста	4	Выполнено не менее 90 % теста
«Грамматические аспекты перевода специальных текстов» Контрольная работа	2	Выполнено не менее 50-65 % контрольной работы	4	Выполнено не менее 90 % контрольной работы
«Стилистические приемы перевода» Тестирование	2	Выполнено не менее 50-65 % теста	4	Выполнено не менее 90 % теста
«Обработка и компрессия научной информации» Тестирование	2	Выполнено не менее 50-65 % теста	4	Выполнено не менее 90 % теста
СРС	14		28	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме –2 балла,
– задание в открытой форме – 2 балла,
– задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
– задание на установление соответствия – 2 балла,

– решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / сост.: Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. - Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159 (дата обращения: 19.05.2022) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
2. Зайцева, С. Е. English for Students of Law : учебное пособие / С. Е. Зайцева, Л. А. Тинигина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 352 с.
3. Королева, Н. М. Английский язык для юристов = English for legal professionals : учебное пособие / Н. М. Королева, Е. Н. Кондратенко ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 104 с. - Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Андреева, В. Ю. Речевые жанры и особенности их перевода : учебное пособие : [для студентов программы дополнительного образования "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации"] / В. Ю. Андреева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. – 99 с.
5. Зеликман, А. Я. Английский язык для юристов / А. Я. Зеликман. - Ростов н/Д. : Феникс, 1995. - 320 с.
6. Казакова, Л. Н. Приемы выражения индивидуального авторского стиля в оригинальном тексте и передачи в языке перевода : учебное пособие / Л. Н. Казакова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 146 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Grammar Review: Exercises : методические рекомендации к заданиям для учебной работы по иностранному языку для обучающихся на юридическом факультете по направлениям подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Н. И. Власенко, Т. В. Кружилина. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 36 с. - Текст : электронный.
2. Grammar Review: Tests : методические рекомендации к заданиям для самостоятельной работы по иностранному языку для обучающихся на юридическом факультете по направлениям подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос.

ун-т ; сост.: Н. И. Власенко, Т. В. Кружилина. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 39 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания, представленные в библиотеке ЮЗГУ: журналы “The Economist”, “What’s up?”

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ // http://www.lib.swsu.ru/
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/library
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» // http://www.biblioclub.ru
4. English for Lawyers (электронный ресурс с аудиоматериалами) // https://quizlet.com/94883735/english-for-lawyers-flash-cards/
5. Window on Britain // http://videoscope.cc/131897-window-on-britain-2.html
6. BBC // http://www.bbc.co.uk
7. British Library // http://www.bLuk
8. UK Online // http://urww.ukonline.gov.uk
9. Большой юридический словарь // https://all-sci.net/entsiklopedii-yuridicheskie/bolshoy-yuridicheskiy-slovar.html
10. Малый академический юридический словарь // http://endic.ru/academic/Juridicheski-75876.html

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Практические занятия обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Иностранный язык»: конспектирование учебной литературы, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу на практических занятиях, отработку студентами пропущенных занятий, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Иностранный язык» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе практических занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение:

1. ОС Microsoft Windows: по подписке.
2. Кроссплатформенный офисный пакет Libre Office: свободный.
3. Антивирус Касперского: по подписке.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения практических занятий кафедры иностранных языков, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для организации образовательного процесса применяются технические средства обучения: ноутбук, экран, мультимедийный проектор.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место,

передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	замененных	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан юридического факультета
(наименование ф-та полностью)

_____С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)

«05» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык
(название дисциплины)

ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция
(шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) Юрист общей практики
(наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения *очно-заочная*
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск-2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования от 13.08.2020 г. №1011 специальности 40.03.01 «Юриспруденция», специализация «Юрист общей практики», и на основании учебного плана специальности, одобренного Учёным советом университета, протокол №__9__ от «25» июня 2021г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в учебном процессе для обучения студентов специальности 40.03.01 «Юриспруденция» на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 15 от «01» июля 2021 г.

Зав. кафедрой ИЯ к. филол. н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Разработчики программы

к. филол. н., доц. _____Казакова Л.Н

к. филос.н, доц._____Андреева О.А.

к. филол.н., доц._____Рейнгардт Н.В.

Согласовано:

Декан юридического факультета

Шевелёва С.В. _____

Директор научной библиотекой_____Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе. На основании учебного плана специальности 40.03.01 «Юриспруденция», одобренного Учёным советом университета, протокол № 7 от «28» 02 20 22 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 13 от «28» 06 20 22 г.

Зав. кафедрой ИЯ к. филол.н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе. На основании учебного плана специальности 40.03.01 «Юриспруденция», одобренного Учёным советом университета, протокол № 9 от «27» 02 20 23 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 14 от «29» 06 20 23 г.

Зав. кафедрой ИЯ к.филол.н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе. На основании учебного плана специальности 40.03.01 «Юриспруденция», одобренного Учёным советом университета, протокол № 9 от «27» 03 20 24 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол № 13 от «28» 06 20 24 г.

Зав. кафедрой ИЯ к. филол.н., доцент_____Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №9 от «31» 03 20 25 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №11 от «26» 06 20 25 г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №8 от «24» 02 20 26 г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №11 от «25» 06 20 26 г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

Зав. кафедрой ИЯ _____ к. филол.н., доцент Баянкина Е.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики», одобренного Учёным советом университета, протокол №__от «____» _____ 20_____г. на заседании кафедры иностранных языков, протокол №___ от «__»___20___ г.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование иноязычных коммуникативных компетенций, необходимых для решения задач в культурной, научной и профессиональной сферах деятельности, при деловом общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2 Задачи дисциплины

1) повышение исходного уровня владения языком;
2) развитие коммуникативных умений;
3) повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
4) развитие когнитивных и исследовательских умений;
5) развитие информационной культуры;
6) расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
7) воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	***Знать:*** стили и правила делового общения в ситуациях межкультурного общения. ***Уметь:*** грамотно вести деловое общение на иностранном языке в соответствии с выбранным стилевым регистром. ***Владеть:*** необходимыми коммуникативными навыками, позволяющему реализовывать задачи делового межкультурного

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			общения.
		УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	***Знать:*** - лексико-грамматические и стилистические характеристики профессиональных деловых текстов разных жанров; - приемы и стратегии профессионально ориентированного перевода, обеспечивающие максимально высокий уровень эквивалентности текстов ИЯ и ПЯ. ***Уметь:*** - выполнять лексико-грамматические преобразования и стилистическую адаптацию исходного текста; - осуществлять адекватный перевод профессионально ориентированных текстов на максимально возможном уровне эквивалентности. ***Владеть:*** навыками прогнозирования общей стратегии перевода
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	***Знать:*** знать правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов. ***Уметь:*** составлять текст письма в соответствии с лексико-грамматическими правилами и социокультурными особенностями иностранного языка. ***Владеть:*** стилистическими приемами деловой переписки.
		УК-4.4 Представляет свою	***Знать:*** этикетные дискурсивные формулы,

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	используемые в устном деловом общении и публичных выступлениях. ***Уметь:*** грамотно строить устную речь на иностранном языке в рамках тематики деловой коммуникации. ***Владеть:*** навыками ведения публичных выступлений (в т.ч. навыками информирования, аргументирования, убеждения).

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 40.03.01. Юриспруденция, направленность (профиль, специализация) «Юрист общей практики». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1-2 семестрах.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	52,2
в том числе:	
лекции	0

Виды учебной работы	Всего, часов
лабораторные занятия	0
практические занятия	52
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	155,8
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,2
в том числе:	
зачет	0,2
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

I семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	Жанрово-стилистические особенности электронных писем. Структура и правила оформления письма (приветствие адресата, основной текст, заключительная часть, подпись).
2	Телефонные переговоры	Установление контакта с собеседником. Передача запланированной информации. Сбор специальной информации по проблемам, запросам и пожеланиям собеседника и его фирмы. Достижение основной или альтернативной цели. Стимулирование собеседника к выполнению намеченных действий. Поддержка дальнейших контактов с собеседниками и их коллегами.
3	Посещение компании-партнера	Прибытие. Знакомство с представителями компании. Экскурсия по зданию/территории компании. Посещение производственных помещений.
4	Проведение деловых встреч.	Начало переговорного процесса. Формулировка повестки дня. Раскрытие интересов сторон. Разработка вариантов предложений для договоренности. Окончательное обсуждение вариантов решений.
5	Презентации	Приветствие слушателей. Представление. Формулировка цели и порядка проведения презентаций. Презентационная речь. Заключительная часть презентации. Ответы на вопросы слушателей.

II семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Специальный перевод на современном этапе	Основные виды специальных текстов. Жанрово-стилистические характеристики специальных текстов. Требования, предъявляемые к переводу специальных текстов. Типология переводных терминологических словарей. Современные системы машинного перевода.
2	Особенности лексического состава специальных текстов.	Термин как ключевой элемент специального текста. «Ложные друзья» переводчика. Трудности перевода, обусловленные особенностями частей речи иностранного языка. Лексические приемы перевода.
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	Различия грамматических систем ИЯ и ПЯ, вызывающие проблемы при переводе. Морфологические преобразования в условиях сходства и различия форм. Синтаксические преобразования на уровне словосочетаний и предложений.
4	Стилистические приемы перевода	Приемы перевода метафорических и метонимических единиц. Стилистическая адаптация текста первоисточника.
5	Обработка и компрессия научной информации	Сущность и методы компрессии первоисточника. Аннотирование (структура и языковые особенности аннотации). Реферироавние (реферат-конспект, реферат-резюме).

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

I семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	-	-	1-3	У-1, 3 МУ-1,2	Д	УК-4
2	Телефонные переговоры	-	-	4-5	У-1,2 МУ-1,2	РИ	УК-4
3	Посещение компании-партнера	-	-	6-8	У-1,2 МУ-1,2	КЗ	УК-4
4	Проведение деловых встреч.	-	-	9-11	У-1,3 МУ-1,2	КР	УК-4
5	Презентации	-	-	12-13	У-1,3 МУ-1,2	РИ	УК-4

Д – дискуссия, КЗ – кейс-задача, РИ – ролевая игра, КР – контрольная работа

II семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Специальный перевод на современном этапе	-	-	1-3	У-2,4,6 МУ-1,2	С	УК-4
2	Особенности лексического состава специальных текстов	-	-	4-5	У-3,5,6 МУ-1,2	Т	УК-4
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	-	-	6-8	У-2,3,4 МУ-1,2	П	УК-4
4	Стилистические приемы перевода	-	-	9-11	У-2,3,6 МУ-1,3, 6	Т	УК-4
5	Обработка и компрессия научной информации	-	-	12-13	У-2,3,6 МУ-1,2	КР	УК-4

С – собеседование, Т – тестирование, П – презентация, КР – контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

I семестр

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	6
2	Телефонные переговоры	4
3	Посещение компании-партнера	6
4	Проведение деловых встреч.	6
5	Презентации	4
Итого		26

II семестр

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Специальный перевод на современном этапе	6
2	Особенности лексического состава специальных текстов.	4
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	6
4	Стилистические приемы перевода	6
5	Обработка и компрессия научной информации	4
Итого		26

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

I семестр

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Электронная переписка с зарубежными партнерами	3 неделя	15
2.	Телефонные переговоры	7 неделя	15
3.	Посещение компании-партнера	9 неделя	16
4.	Проведение деловых встреч.	14 неделя	16
5.	Презентации	18 неделя	15,9
Итого			77,9

II семестр

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Специальный перевод на современном этапе	3 неделя	15
2.	Особенности лексического состава специальных текстов.	7 неделя	15
3.	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	9 неделя	16
4.	Стилистические приемы перевода	14 неделя	16
5.	Обработка и компрессия научной информации	18 неделя	15,9
Итого			77,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– тем рефератов;

– вопросов к зачету;

–методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	Дискуссия	2
2	Телефонные переговоры	Ролевая игра	2
3	Посещение компании-партнера	Кейс-задача	2
4	Презентации	Ролевая игра	2
Итого			8

Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины

способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления*;*

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися (командная работа, ролевые игры, решение кейсов, дискуссии и др.)*;*

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Иностранный язык		Иностранный язык в сфере юриспруденции Адвокатура и основы ораторского мастерства

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/ начальный, основной	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	***Знать:*** - лексико-грамматические особенности делового общения; - типологию специальной лексики; - лексические приемы перевода; - классификацию официально-деловой корреспонденции; - лексические единицы и клише межличностного делового общения. ***Уметь:*** - грамотно строить монологическое высказывание в контексте делового общения; - выбирать переводные эквиваленты многозначных и омонимичных	***Знать:*** - социокультурную специфику делового общения на иностранном языке; - особенности грамматического строя профессиональных ориентированных текстов; - морфологические и синтаксические приемы перевода; - типологию неофициальных писем деловой сферы; - лексико-грамматические нормы построения высказываний в	***Знать:*** - стили и правила делового общения в ситуациях межкультурного общения; - лексико-грамматические и стилистические характеристики профессиональных деловых текстов разных жанров; - приемы и стратегии профессионально ориентированного перевода, обеспечивающие максимально высокий уровень эквивалентности текстов ИЯ и ПЯ; - правила оформления официальных и неофициальных писем различных

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	терминов; - выполнять точный перевод профессионально ориентированных текстов; - грамотно выстраивать композицию делового письма; - эффективно структурировать информацию в ходе подготовки к публичному выступлению; ***Владеть:*** - базовыми навыками, позволяющими реализовывать коммуникативную задачу; - навыками выявления лексических трудностей в исходном тексте; - навыками корректного оформления деловой корреспонденции; - навыками логического построения текста выступления.	деловых и публичных выступлениях. ***Уметь:*** - грамотно строить диалогическую речь в контексте делового общения; - выбирать переводные эквиваленты грамматических образований, не имеющих аналогов в ПЯ; - выполнять эквивалентный перевод профессионально ориентированных текстов; - корректно использовать стандартные языковые средства в деловом тексте; - правильно отвечать на вопросы аудитории в ходе	типов; - этикетные дискурсивные формулы, используемые в устном деловом общении и публичных выступлениях. ***Уметь:*** - грамотно вести деловое общение на иностранном языке в соответствии с выбранным стилевым регистром; - выполнять лексико-грамматические преобразования и стилистическую адаптацию исходного текста; - осуществлять адекватный перевод профессионально ориентированных текстов на максимально возможном уровне эквивалентности; - составлять текст письма в соответствии с лексико-

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			публичного выступления; ***Владеть:*** - базовыми навыками, позволяющими реализовывать коммуникативную задачу; - навыками выявления грамматических трудностей в исходном тексте; - навыками корректуры и редактирования деловых писем различных типов; - навыками выбора оптимальной формы представления материала (доклад, презентация)	грамматическими правилами и социокультурными особенностями иностранного языка; - грамотно строить устную речь на иностранном языке в рамках тематики деловой коммуникации. ***Владеть:*** - необходимыми коммуникативными навыками, позволяющему реализовывать задачи делового межкультурного общения; - навыками прогнозирования общей стратегии перевода; - стилистическими приемами деловой переписки; - навыками ведения публичных выступлений (в т.ч. навыками информирования,

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.7.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				аргументирования, убеждения.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

I семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Электронная переписка с зарубежными партнерами	УК-4	ПЗ, СРС	Д	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
2	Телефонные переговоры	УК-4	ПЗ, СРС	РИ	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
3	Посещение компании-партнера	УК-4	ПЗ, СРС	КЗ	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
4	Проведение деловых встреч	УК-4	ПЗ, СРС	КР	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
5	Презентации	УК-4	ПЗ, СРС	РИ	№2	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
						Согласно табл.7.2

II семестр

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Специальный перевод на современном этапе	УК-4	ПЗ, СРС	С	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
2	Особенности лексического состава специальных текстов.	УК-4	ПЗ, СРС	Т	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
3	Грамматические аспекты перевода специальных текстов	УК-4	ПЗ, СРС	П	№1	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
4	Стилистические приемы перевода	УК-4	ПЗ, СРС	Т	№2	Согласно табл.7.2
						Согласно табл.7.2
5	Обработка и компрессия научной информации	УК-4	ПЗ, СРС	КР	№3	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для дискуссии по теме «Электронная переписка с зарубежными партнерами»

1. What is correspondence?
2. What is business correspondence?
3. Why is business correspondence important?
4. What is a business letter?
5. What is the difference between a business letter and personal letter?

6. What are the specific features of the business correspondence language?
7. What is the tone of business correspondence?
8. What are the "C" principles of business correspondence?
9. What are the essential features of a good business letter?
10. What is the structure of a business letter?

Ролевая игра по теме «Телефонные переговоры»
Role 1: Tanya Griswold, office manager
Role 2: Mary Jenkins' secretary

You are Tanya Griswold. You work for Krubb Interior Designs. Your telephone number is 017-367-2190. You have to call Mary Jenkins from the Stellar Corporation and tell her that you have come up with an estimate for the renovations/ If she is not in. leave a message with the secretary. You want Mary to call you so that you can discuss the color of the walls and the floor tiles.
Your partner works for the Stellar Corporation. Her boss is Mary Jenkins, who is at a meeting. She is expected back at 1:30.

Кейс-задача по теме «Проведение деловых встреч»
You work at a company called Construct Express in the USA. Your company transports building materials nationally and internationally. At the moment you have several customers and all of them are happy except for one. He/She is from Construct Industries in Germany which imports building materials from the USA and unfortunately every order that has been sent to them has had problems.
Your client is thinking about changing companies and using one of you competitors. You are going to have a meeting where it is up to you to:
1) Reassure the client that all future deliveries will be without problems.
2) Address all the problems and create solutions.
3) You need to maintain a good relationship with this customer. You want them to leave happy.
Brainstorm the possible solutions and complete the table below:

Problems	Solutions
The first order was delayed by 24 hours.	
The second shipment was incorrect.	
The third order had the incorrect invoice report (you charged them too much money).	

Вопросы для собеседования по теме «Специальный перевод на современном этапе»
1. Понятие специального перевода.
2. Основные виды специальных текстов.
3. Основные виды специальных текстов.
4. Жанровые и стилистические характеристики специальных текстов.

5. Требования, предъявляемые к переводу специальных текстов.
6. Типология переводных терминологических словарей.
7. Современные системы машинного перевода.

Вопросы в тестовой форме по теме «Особенности лексического состава специальных текстов»

1.1. The drill is a shell-fish destructive to oyster-beds as it works its way into the shell of the young oysters.

1.2. The drill makes the channels, sows the seed into them, and covers them.

a) сеялка
b) строевая подготовка
c) сверло
d) брюхоногий молюск

2.1. A catch is a short composition for three or more voices, which sing the same melody, the second
singer beginning the first line as the first goes on to the second line, and so with each successive singer.

2.2. The total catch of mackerel by the New England fleet was 236,685 barrels.

a) засов
b) качча (вокальная пьеса)
c) улов
d) самосев хлебных злаков

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,

– на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме / Choose the best word to fit the gap. Only one variant is correct (10 балла).

1. I like to visit other countries but I find the ….. of travel is too high.
(a) money (b) cost (c) expenses (d) currency
2. She is very happy because she starts her new **....** today.
(a) job (b) work (c) labour (d) post
3. One day I hope I shall **.....** the lottery.
(a) gain (b) collect (c) reach (d) win
4. He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise the world.
(a) about (b) around (c)across (d) through
5. Have you read that book **....** the life of Van Gogh?
(a) about (b) of (c) over (d) in

Задание в открытой форме / Think of appropriate words corresponding to these definitions (4 балла).

1. This term can be literally translated as 'course of life'. Sometimes it is referred to as a resume, it's a summary of your career history that is often the first phase in getting yourself noticed by potential employers.
2. It is a systematic inquiry that investigates hypotheses, suggests new interpretations of data or texts, and poses new questions for future investigation to explore. It is work fulfilled by a researcher.

Задание на установление правильной последовательности / Read the parts of the text and put them into logical order (10 баллов).

(1) My resume is attached. If I can provide you with any further information on my background and qualifications, please let me know.
(2) I read your job posting on Craigslist for an Assistant Director with interest.
In my position as an Assistant Communications Director for ABC Company, I wrote articles for the company website, managed contributing articles, and wrote and sent a weekly email newsletter to subscribers.
(3) Dear Hiring Manager,
(4) I look forward to hearing from you.
Thank you for your consideration.
John Doe
(5) While Assistant Communications Director for Assemblyperson Janet Brown, I researched, drafted and amended legislation, wrote press releases, and was responsible for office communications and correspondence.

Задание на установление соответствия / Match the two halves of these sentences (6 баллов).

1. There s been a slight mix-up	**A** but there seems to be some mistake.
2. I m sorry to bother you	**B** with the reasons for the delay.
3. I m not at all satisfied	**C** over your recent order.

Компетентностно-ориентированная задача (6 баллов):
Your university is going to hold an international research and practice conference. Invite your foreign colleagues to take part in it.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС
I семестр

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
«Электронная переписка с зарубежными партнерами» Дискуссия	1	Пассивное участие в дискуссии, допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Активное участие в дискуссии, отсутствуют грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.
«Телефонные переговоры» Ролевая игра	1	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры не достигнуты	3	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры достигнуты в полном объеме
«Посещение компании-партнера» Кейс-задача	1	Проблема решена частично: допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Проблема решена, отсутствуют лексико-грамматические ошибки, мешающие реализации коммуникативной задачи.
«Проведение деловых встреч» Контрольная работа	1	Проблема решена частично: допущены грубые лексико-грамматические ошибки, мешающие адекватной реализации коммуникативной задачи.	3	Проблема решена, отсутствуют лексико-грамматические ошибки, мешающие реализации коммуникативной задачи.
«Презентации» Ролевая игра	1	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры не достигнуты	3	Ожидаемые коммуникативные результаты ролевой игры достигнуты в полном объеме
СРС	19		33	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

II семестр

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
«Специальный перевод на современном этапе» Собеседование	2	Правильные и развернутые ответы даны не менее, чем на 50-65% вопросов	4	Правильные и развернутые ответы даны более, чем на 90% вопросов
«Особенности лексического состава специальных текстов» Тестирование	2	Выполнено не менее 50-65 % теста	4	Выполнено не менее 90 % теста
«Грамматические аспекты перевода специальных текстов» Контрольная работа	2	Выполнено не менее 50-65 % контрольной работы	4	Выполнено не менее 90 % контрольной работы
«Стилистические приемы перевода» Тестирование	2	Выполнено не менее 50-65 % теста	4	Выполнено не менее 90 % теста
«Обработка и компрессия научной информации» Тестирование	2	Выполнено не менее 50-65 % теста	4	Выполнено не менее 90 % теста
СРС	14		28	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме –2 балла,
– задание в открытой форме – 2 балла,
– задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
– задание на установление соответствия – 2 балла,
– решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / сост.: Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе.

- Омск : Омский государственный университет, 2012. - 228 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238159 (дата обращения: 19.05.2022) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
2. Зайцева, С. Е. English for Students of Law : учебное пособие / С. Е. Зайцева, Л. А. Тинигина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 352 с.
3. Королева, Н. М. Английский язык для юристов = English for legal professionals : учебное пособие / Н. М. Королева, Е. Н. Кондратенко ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 104 с. - Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Андреева, В. Ю. Речевые жанры и особенности их перевода : учебное пособие : [для студентов программы дополнительного образования "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации"] / В. Ю. Андреева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. – 99 с.
5. Зеликман, А. Я. Английский язык для юристов / А. Я. Зеликман. - Ростов н/Д. : Феникс, 1995. - 320 с.
6. Казакова, Л. Н. Приемы выражения индивидуального авторского стиля в оригинальном тексте и передачи в языке перевода : учебное пособие / Л. Н. Казакова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 146 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Grammar Review: Exercises : методические рекомендации к заданиям для учебной работы по иностранному языку для обучающихся на юридическом факультете по направлениям подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Н. И. Власенко, Т. В. Кружилина. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 36 с. - Текст : электронный.
2. Grammar Review: Tests : методические рекомендации к заданиям для самостоятельной работы по иностранному языку для обучающихся на юридическом факультете по направлениям подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: Н. И. Власенко, Т. В. Кружилина. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 39 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Оригинальные периодические издания, представленные в библиотеке ЮЗГУ: журналы “The Economist”, “What’s up?”

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ // http://www.lib.swsu.ru/
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/library
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» // http://www.biblioclub.ru
4. English for Lawyers (электронный ресурс с аудиоматериалами) // https://quizlet.com/94883735/english-for-lawyers-flash-cards/
5. Window on Britain // http://videoscope.cc/131897-window-on-britain-2.html
6. BBC // http://www.bbc.co.uk
7. British Library // http://www.bLuk
8. UK Online // http://urww.ukonline.gov.uk
9. Большой юридический словарь // https://all-sci.net/entsiklopedii-yuridicheskie/bolshoy-yuridicheskiy-slovar.html
10. Малый академический юридический словарь // http://endic.ru/academic/Juridicheski-75876.html

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Практические занятия обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Иностранный язык»: конспектирование учебной литературы, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу на практических занятиях, отработку студентами пропущенных занятий, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и

литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Иностранный язык» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Иностранный язык» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе практических занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение:

1. ОС Microsoft Windows: по подписке.
2. Кроссплатформенный офисный пакет Libre Office: свободный.
3. Антивирус Касперского: по подписке.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения практических занятий кафедры иностранных языков, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для организации образовательного процесса применяются технические средства обучения: ноутбук, экран, мультимедийный проектор.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-ненных	замененных	аннулированных	новых			