



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
И. о. заведующей кафедрой
юридических дисциплин
Ю.М. Кадомская / Кадомская Ю.М. /
24.08.2021

Б1.Б.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль:	Гражданско-правовой

Разработал: кандидат педагогических наук, доцент Медведева С.А.

Брянск 2021

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС

В соответствии с учебным планом образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511 дисциплина «Иностранный язык» реализуется в рамках базовой части Блока 1 программы бакалавриата.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Иностранный язык» обеспечивает овладение обучающимися компетенциями ОК-5 путём формирования и закрепления соответствующих знаний, умений и навыков.

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Знать: основные понятия и категории, закономерности развития общества и мышления; русские эквиваленты основных слов и выражений профессиональной речи; Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.
---	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Иностранный язык» изучается на 1 курсе при очной, заочной и очно-заочной формах обучения.

Для изучения дисциплины «Иностранный язык» необходимы знания, умения, навыки, полученные студентами на предыдущем уровне образования, а также из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция: Русский язык и культура речи.

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при изучении Иностранного языка, служат основой для последующего освоения дисциплин ОПОП ВО: Иностранный язык в сфере юриспруденции, Международное право, Международное частное право, а также выступают основой для последующего успешного прохождения практик и итоговой аттестации.

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	3 (108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них	36	36
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	36	36
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	72	72

- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчётно-графическое задание		
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	3 (108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них	18	18
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	18	18
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	90	90
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчётно-графическое задание		
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	3 (108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них	16	16
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	16	16
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	92	92
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчётно-графическое задание		
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Лексика	1	Учебная лексика	ОК-5
		2	Деловая лексика	
		3	Профессиональная лексика	
		4	Термины	

2	Грамматика	5	Словообразование	ОК-5
		6	Местоимения	
		7	Степени сравнения прилагательных и наречий	
		8	Артикли	
		9	Предлоги	
		10	Союзы	
		11	Глагол и его формы	
		12	Неличные формы глагола	
		13	Фразовые глаголы	
		14	Модальные глаголы	
3	Речевой этикет	15	Бытовая сфера	ОК-5
		16	Профессионально-деловая сфера	
		17	Учебно-социальная сфера	
		18	Социально-деловая сфера	
4	Культура и традиции стран изучаемого языка	19	Великобритания	ОК-5
		20	США	
		21	Канада	
		22	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	
5	Чтение	23	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	ОК-5
		24	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	
		25	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	
		26	Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных	
		27	Изучающее чтение с элементами анализа информации	
		28	Изучающее чтение с элементами аннотирования	
		29	Изучающее чтение с элементами сопоставления	
		30	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	
6	Письмо	31	Оформление делового письма	ОК-5
		32	Оформление электронного сообщения, факса	
		33	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	
		34	Оформление служебной записки	

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Л	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Учебная лексика	3			1		1
2	Деловая лексика	2			1		1
3	Профессиональная лексика	7			1		1
4	Термины	3			1		1
5	Словообразование	3			1		1
6	Местоимения	3			1		1
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	3			1		1
8	Артикли	3			1		1
9	Предлоги	4			1		1,5
10	Союзы	4			1		1,5
11	Глагол и его формы	3			1		1,5
12	Неличные формы глагола	4			1		1
13	Фразовые глаголы	2			1		1,5
14	Модальные глаголы	3			1		1,5
15	Бытовая сфера	3			1		1,5
16	Профессионально-деловая сфера	3			1		1,5
17	Учебно-социальная сфера	3			1		1,5
18	Социально-деловая сфера	3			1		1,5
19	Великобритания	3			1		1,5
20	США	3			1		1,5
21	Канада	3			1		1,5
22	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	3			1		1,5
23	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	3			1		0,5
24	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	3			1		0,5
25	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	3			1		0,5
26	Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных	2			1		0,5
27	Изучающее чтение с элементами анализа информации	3			1		0,5
28	Изучающее чтение с элементами аннотирования	3			1		1
29	Изучающее чтение с элементами сопоставления	3			1		0,5
30	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	3			1		0,5
31	Оформление делового письма	3			2		1
32	Оформление электронного	3			1		0,5

	сообщения, факса					
33	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	4		2		0,5
34	Оформление служебной записки	4		1		1
	Итого:	108		36		72

очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Л	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Учебная лексика	3					2
2	Деловая лексика	2			1		2
3	Профессиональная лексика	7			1		2
4	Термины	3					2
5	Словообразование	3					2
6	Местоимения	3			1		2
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	3					2
8	Артикли	3			1		2
9	Предлоги	4					2
10	Союзы	4			1		2
11	Глагол и его формы	3					2
12	Неличные формы глагола	4			1		1
13	Фразовые глаголы	2			1		2
14	Модальные глаголы	3					1,5
15	Бытовая сфера	3					1,5
16	Профессионально-деловая сфера	3			1		1,5
17	Учебно-социальная сфера	3			1		1,5
18	Социально-деловая сфера	3			1		1,5
19	Великобритания	3					1,5
20	США	3					1,5
21	Канада	3			1		1,5
22	Выдающиеся личности англоговорящих стран	3					1,5
23	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	3			1		1
24	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	3					1
25	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	3			1		1
26	Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных	2			1		2
27	Изучающее чтение с элементами анализа информации	3			1		2
28	Изучающее чтение с элементами аннотирования	3					1
29	Изучающее чтение с элементами сопоставления	3			1		2

30	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	3					1
31	Оформление делового письма	3			1		1
32	Оформление электронного сообщения, факса	3					1,5
33	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	4			1		1
34	Оформление служебной записки	4					1
	Итого:	108			18		90

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Л	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Учебная лексика	3					3
2	Деловая лексика	2			1		3
3	Профессиональная лексика	7			1		3
4	Термины	3					3
5	Словообразование	3					3
6	Местоимения	3			1		3
7	Степени сравнения прилагательных и наречий	3					3
8	Артикли	3			1		3
9	Предлоги	4					3
10	Союзы	4			1		3
11	Глагол и его формы	3					3
12	Неличные формы глагола	4					2
13	Фразовые глаголы	2			1		3
14	Модальные глаголы	3					2,5
15	Бытовая сфера	3					2,5
16	Профессионально-деловая сфера	3			1		2,5
17	Учебно-социальная сфера	3			1		2,5
18	Социально-деловая сфера	3			1		2,5
19	Великобритания	3					2,5
20	США	3					2,5
21	Канада	3			1		2,5
22	Выдающиеся личности англо-говорящих стран	3					1,5
23	Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения	3			1		2
24	Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения	3					2
25	Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации	3			1		2
26	Обработка текстовой информации при изучающем чтении с целью анализа полученных данных	2					2
27	Изучающее чтение с элементами	3			1		2

	анализа информации					
28	Изучающее чтение с элементами аннотирования	3				2
29	Изучающее чтение с элементами сопоставления	3			1	2
30	Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста	3				2
31	Оформление делового письма	3			1	2
32	Оформление электронного сообщения, факса	3				1,5
33	Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса	4			1	2
34	Оформление служебной записки	4				2
	Итого:	108			16	92

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение материала с использованием рекомендованных литературы и Интернет-ресурсов путём аудирования и внеаудиторного чтения;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

Чтение и понимание текстов для **аудирования** и текстов по **внеаудиторному чтению** проверяются преподавателем во время занятий устно.

Тексты для **внеаудиторного чтения** помогут вам научиться работать самостоятельно с иностранной литературой. Они также помогут вам закрепить пройденные вами грамматические правила, расширят ваш словарный запас. Переводя и читая такие тексты, вы будете совершенствовать навыки чтения и перевода.

I. Работа над текстом

Прежде чем приступить к чтению и переводу текста по предложениям, необходимо предварительно ознакомиться с пояснениями к тексту, прочитать весь текст или его законченную часть, чтобы уяснить себе его общее содержание.

Понять главное содержание текста – значит, понять тему текста и его идею. **Тема** текста – это предмет, событие, явление или действие, которое в сообщении называется или подразумевается. **Тема** – это отправная точка сообщения. Остальная часть сообщения – та информация, ради которой сообщение было осуществлено. **Идея** текста – главная мысль о данном предмете, вывод, к которому должен прийти читатель, ознакомившись с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или первом предложении текста. Идею можно понять, прочитав весь текст. Часто вывод приходится делать самому читателю.

Чтобы выделить основное содержание текста, надо найти те фрагменты текста, которые несут смысловую информацию. Их называют *ключевыми*. Это могут быть отдельные слова, словосочетания, предложения, или группа предложений, которые выражают главную мысль текста. Если мы говорим об информационном жанре газет –

это обычно предложения или предложение, которые можно назвать «ключевым». В тексте же почти каждый абзац имеет такое предложение, объединив содержание которых, можно сделать вывод об основном содержании текста.

После этой предварительной работы можно перейти к чтению и переводу текста по предложениям.

В целом работа над текстом состоит из следующих этапов:

1. Лексико-грамматический анализ, работа со словарем и перевод текста с полным его пониманием.

- Перевод с английского языка на родной – это возможно более точная передача содержания английского текста грамматическими и лексическими средствами родного языка. Перевод и лексико-грамматический анализ взаимно дополняют друг друга, так как они являются двумя сторонами единого процесса.

- Для того чтобы правильно перевести предложение, надо постараться догадаться о значении незнакомых слов. Прежде чем искать незнакомое слово в словаре, необходимо уяснить себе, какой частью речи оно является. Не смущайтесь, если не найдете точного эквивалента перевода слова. Даже носители языка стараются догадаться о значении по контексту.

- Для пользования словарем нужно твердо знать алфавит английского языка. Кроме того, каждый словарь имеет свою систему условных обозначений, сокращений и свой порядок построения, которые объясняются в предисловии к словарю. Поэтому прежде чем пользоваться словарем, следует ознакомиться с его структурой. Помните, что словарь дает полную информацию о слове.

- Если в тексте встречается незнакомое производное или сложное слово, то для раскрытия его значения нужно, используя знания правил словообразования и словосложения, расчленив производное слово на приставку, корень, суффикс, а сложное слово – на составляющие его слова-основы. Не следует выписывать незнакомые слова сразу из всего абзаца или текста, так как они могут Вам и не понадобиться в процессе чтения или даже привести к искаженному пониманию.

- Буквальный, дословный перевод нередко ведет к неточности в передаче мысли и даже к смысловым искажениям. Поэтому при переводе допускается отступление грамматического и лексического характера с целью как можно лучше передать смысл оригинала. Если перестроить порядок слов переведенного предложения в соответствии с требованиями строя и стиля родной речи, перевод обычно приобретает большую ясность и точность.

- Идиоматические и другие устойчивые словосочетания и выражения одного языка (например, выражение «собаку съел») не могут быть дословно переведены на другой язык, и смысл не всегда можно уяснить из буквального перевода составляющих его слов. Значение таких словосочетаний или выражений рекомендуется искать в словаре по знаменательным словам, составляющим эти выражения.

- Если в предложении грамматические связи неясны, необходимо провести тщательный грамматический и лексический анализ этого предложения. Для этого следует, прежде всего, выделить главные члены предложения – сказуемое и подлежащее – и определить, какой частью речи выражен данный член предложения.

- Выделив сказуемое и подлежащее, надо определить относящиеся к ним второстепенные члены предложения и уяснить зависимость одного члена предложения от другого.

- Анализируя сложное предложение, следует предварительно определить его вид (сложносочиненное или сложноподчиненное) и выделить его составные части.

- При анализе и переводе предложений рекомендуется особое внимание обращать на новые, только что изученные грамматические формы и обороты.

- Перевод текста может быть сделан в устной или письменной форме. Оба эти вида работы взаимосвязаны и друг друга дополняют. Однако следует помнить, что основным является правильное понимание текста и правильное чтение его вслух.

2. Чтение текста в целом и проверка письменного перевода.

После того как текст прочитан и переведен по предложениям, рекомендуется снова прочитать его от начала до конца и перевести или понять без перевода, добиваясь, чтобы в нем не осталось ничего, вызывающего сомнения.

Чрезвычайно полезно прочитать сделанный перевод через несколько дней, не глядя в оригинал. Тогда, не находясь под влиянием подлинника, можно легче и скорее заметить смысловые искажения и стилистические недочеты.

3. Повторное чтение текста вслух для развития навыков плавного чтения.

Для развития навыков правильного и плавного чтения следует повторно читать текст вслух без перевода. Читать надо медленно, громко, четко, не останавливаясь на неударных элементах предложения (артиклях, предлогах, глаголах-связках, вспомогательных глаголах и других служебных словах), т.е. произнося их слитно с теми словами, с которыми они грамматически связаны, например, предлоги или местоимения со следующими за ними существительными.

Читать текст вслух желательно несколько раз, пока не будут достигнуты беглость и четкость чтения.

II. Работа над закреплением и обогащением словарного запаса

- Для того чтобы овладеть иностранным языком, необходимо накопить соответствующий словарный запас и закрепить его в памяти. Для этого рекомендуется составлять собственный словарь, записывая слова и выражения в специальную тетрадь или на карточки.

- Новое слово надо уметь не только правильно перевести, но и правильно прочитать. Поэтому, выписывая, например, английское слово и заучивая его значение, необходимо дать транскрипцию и запомнить правильное написание и звучание этого слова.

- Каждое впервые встречающееся производное слово рекомендуется анализировать с точки зрения словообразования (выделить корень, приставку, суффикс).

- Записанные слова и словосочетания следует постоянно повторять. Повторению слов, их заучиванию и проверке усвоения нужно уделять ежедневно не менее 10-15 минут.

- Лучше всего запоминать слова не изолированно, а при повторении в связном тексте, поэтому регулярное чтение литературы на английском языке способствует расширению словарного запаса.

Чтобы закрепить в памяти отдельные слова и выражения, рекомендуется:

- систематически перечитывать изученные ранее тексты;

- читать по возможности больше текстов, статей и книг на иностранном языке.

7.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

№	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки
----------	--------------------	---

пп		компетенций по дисциплине	
		Выполнение практического задания (чтение, перевод, пересказ)	Вопросы для экзамена, тестирование
1	ОК-5	+	+

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

Тестирование

№ п/п	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке.

2. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации.

3. Чтение транскрипции.

4. Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.

5. Аудирование.

6. Понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).

7. Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.

8. Понятие об основных способах словообразования.

9. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении

10. Основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.

11. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы.

12. Основные особенности научного стиля.

13. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.

Говорение.

14. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.

15. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад). Аудирование.

16. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

17. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.

18. Виды речевых произведений: письмо, аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.

19. Иностраный язык как средство развития коммуникативной компетентности и становления профессиональной компетентности.

20. Определение обобщенных значений слов на основе анализа словообразовательных элементов.
21. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения.
22. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.
23. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.
24. Основные способы словообразования. Определение обобщенных значений слов на основе анализа словообразовательных элементов.
25. Основные группы местоимений. Распознавание и использование основных групп местоимений.
26. Формы степеней сравнения прилагательных и наречий. Распознавание и использование форм степеней сравнения прилагательных и наречий.
27. Определенный, неопределенный, нулевой артикли. Особенности использования артиклей.
28. Предлоги времени, места, движения. Союзы. Распознавание и использование предлогов и союзов в заданном контексте.
29. Формообразовательные модели глаголов и их функции. Распознавание и использование видовременных форм глагола-сказуемого.
30. Формы и функции неличных форм глагола. Распознавание значений и использование неличных форм глагола в заданном контексте.
31. Основные фразовые глаголы английского языка. Использование фразовых глаголов в заданном контексте. Модальные глаголы, правила их употребления, смысловые оттенки. Распознавание значений и использование модальных глаголов в речи.

ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

1.1. Учебная лексика

Задание 1. Заполните пропуск: Her current interest was _____ and development, but she has changed fields.

- reputation
- resistance
- residence
- research**

1.2. Деловая лексика

Задание 1. Заполните пропуск: Let's have lunch at this _____.

- restaurant**
- post-office
- office
- park

1.3. Профессиональная лексика

Задание 1. Заполните пропуск: Security software programs are used to restrict _____ to a computer or server.

- Contact
- Power**

Access
Control

1.4. Термины

Задание 1. Заполните пропуск: _____ is a unit of related information that a computer can access by a unique name.

Memory
Search
File
Program

2. Грамматика

2.1. Словообразование

Задание 1. Заполните пропуск: A shorter, more _____ meeting leaves time for work.

productivity
productive
production
productiveness

2.2. Местоимения

Задание 1. Заполните пропуск: It was a good idea of _____ to go swimming this afternoon.

your
yours
you
yourself

2.3. Степени сравнения прилагательных и наречий

Задание 1. Заполните пропуск: The grass there was much _____ than on the upper field.

long
the longest
more long
longer

2.4. Артикли

Задание 1. Заполните пропуск: The oldest living tree in the world grows in _____ California.

an
the
a
нулевой артикль

2.5. Предлоги

Задание 1. Заполните пропуск: The Pyramids were built _____ people who lived a long time ago.

with

after
of
by

2.6. Союзы

Задание 1. Заполните пропуск: He thought _____ the train arrived at 6.15.

that
if
but
as

2.7. Глагол и его формы

Задание 1. Заполните пропуск: Do you want a sandwich? - No, thanks. I _____ just _____ lunch.

was _____ having
had _____ had
have _____ had
am _____ having

2.8. Неличные формы глагола

Задание 1. Заполните пропуск: Make him _____ louder.

to speak
speak
speaking
having been spoken

2.9. Фразовые глаголы

Задание 1. Заполните пропуск: I really should _____ to my homework.

get down
get
get out
get in

2.10. Модальные глаголы

Задание 1. Заполните пропуск: Your face seems familiar to me. We _____ have met somewhere.

need
should
must
ought

3. Речевой этикет

3.1. Бытовая сфера

Задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: In the street: “ _____ ” – “It’s half past seven.”

What time is it?

Hey! What’s the time?

Excuse me, what time is it now?

Can you tell me the time?

3.2. Профессионально-деловая сфера

Задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Shop assistant: “Can I help you?” – Customer: “ _____ ”

Fine.

No, that's not necessary.

Oh, good. I’m so glad to have met you.

No, it’s all right, thanks, I’m just looking.

3.3. Учебно-социальная сфера

Задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Student: “ _____ ” – Teacher: “Yes, you may.”

May I leave the room?

May I go out?

Can I leave the room?

3.4. Социально-деловая сфера

Задание 1. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Visitor “My name is Peter Chester. I have an appointment with Claude du Perron?” – Secretary: “ _____ ”

Could you hold on a minute please, I’ll just see if he is available.

He is not available now.

He is out and I don’t know when he will return.

4. Культура и традиции стран изучаемого языка

4.1. Великобритания

Задание 1. Заполните пропуск: The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of _____.

five parts

four parts

two parts

three parts

4.2. США

Задание 1.

How many stripes are there on the US flag?

13
17
20
31

4.3. Канада

Задание 1. Заполните пропуск: French is an official language in _____.
India
New Zealand
Sweden
Canada

4.4. Выдающиеся личности англоговорящих стран

Задание 1. Заполните пропуск: Bill Gates is a founder of _____.
the first entertainment theme park
the Metropolitan Museum
the largest automobile corporation
the Microsoft Corporation

5. Письмо

5.1. Оформление делового письма

Задание 1. Расположите части делового письма в правильном порядке:

1) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order. Unfortunately, the manufacturers cannot supply it until November. Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?
2) I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Simon Tramp Sales Manager 3)
Dear Mr Sawyer,
4) 6 Pine Estate, Bedford Road, Bristol, UB28 12BP Telephone 9036 174369 Fax 9036 36924 6 August 2005
5) James Sawyer, Sales Manager, Electro Ltd, Perry Road Estate, Oxbridge UN54 42KF.
1,2,3,4,5
4,5,3,1,2
3,4,5,1,2
2,4,3,1,5

5.2. Оформление конверта

Задание 1. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

National Organization of Retired Persons
Freeport High School

(1) Freeport, (2) Vermont 66621

(3) Mrs. Iva Stravinsky
Attorney-at-Law
(4) Law Agency
200 (5) Center Street
Freeport, (6) Vermont 66621

(1)the ZIP Code in the return address; (2)the addressee; (3)the addressee's company name; (4)the street name in the mailing address; (5)the ZIP Code in the mailing address; (6)the town the letter comes from

(1)the addressee; (2)the addressee's company name; (3)the street name in the mailing address; (4)the ZIP Code in the mailing address; (5)the town the letter comes from; (6)the ZIP Code in the return address

(1)the ZIP Code in the mailing address; (2)the town the letter comes from; (3)the ZIP Code in the return address; (4)the addressee; (5)the addressee's company name; (6)the street name in the mailing address

(1)the town the letter comes from; (2)the ZIP Code in the return address; (3)the addressee; (4)the addressee's company name; (5)the street name in the mailing address; (6)the ZIP Code in the mailing address

5.3. Оформление резюме

Задание 1. Какой это вид документа?

Name: Susanna J.Patrick

Home address: 1 The Lane Liverpool M16 2PT

Date of birth: 22 March 1979

Place of birth: Liverpool

Nationality: British

Marital status: Single

Education: Stonebroom Comprehensive School West Park Liverpool September 1990-July 1995

Qualifications: July 1995 GCSE Mathematics (B)English (C)Business Studies (A)French (C)Art and Design (D)

Objective: A traineeship in trading

Work experience: Work on a market stall on Saturday

Interest & activities: Swimming. Reading. Horse riding

Contract

Memo

CV

Letter of enquiry / request

5.4. Оформление письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса

Задание 1. Какой это вид документа?

Thank you for your enquiry of 12 May in which you asked about the tapes we advertised in this month's edition of Hi Fi News. The cassettes are ferrous based and high quality chromium dioxide which as you know means they would be suitable for any type of recording. We have sent, by separate post, samples of the advertised cassettes and other brands we stock.

We would urge you to place an order as soon as possible as there has been a huge response to our advertisement.

Thank you for your interest and await your reply.

Contract

Memo

CV

Letter of information

5.5. Оформление служебной записки, телефонограммы, повестки дня

Задание 1. Выберите вариант для подстановки слов для заполнения пропусков так, чтобы он отражал особенности оформления служебной записки:

To _____ : Secretarial Supervisor (?) _____
: Claire McElroy (?) _____ :
Demonstration of new office equipment The (?) _____ of
Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-
machine which you are sure to be interested in. Please arrange the time to
meet him so that all your staff could be present. (?) _____

From; Subject; Sales Manager; C.M.
Subject; From; C.M.; Sales Manager
From; Subject; Sales Manager; C.M.
C.M.; From; Subject; Sales Manager

6. Чтение

6.1.

Ознакомительное чтение с целью определения истинности утверждения

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания
WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

With VoIP technology it is easier to track the origin of a call.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

6.2.Ознакомительное чтение с целью определения ложности утверждения

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is a possible threat for telephone companies.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

6.3.Поисковое чтение с целью определения наличия в тексте запрашиваемой информации

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages.

Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP is not a very expensive technology to implement.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

6.4. Поисковое чтение с целью определения наличия или отсутствия в тексте запрашиваемой информации

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите, является ли утверждение:

VoIP technology is especially popular among young people.

ЛОЖНЫМ

ИСТИННЫМ

в тексте нет информации

6.5. Изучающее чтение с элементами анализа

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:

The stability of a VoIP call is one of the problems this technology faces.

- 1
- 2
- 3
- 4

6.6. Изучающее чтение с элементами аннотирования

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages.

Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация:
With VoIP technology voice signals are transmitted as data packets.

1

2

3

4

6.7. Изучающее чтение с элементами сопоставления

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Ответьте на вопрос:

What are the problems with VoIP technology?

To use VoIP the broadband Internet and network lines are needed.

Voice signals are digitized to be transmitted over the Internet Protocol.

It is unstable and makes tracking the origin of a call very complicated.

It is extremely expensive and less stable than traditional phone calls.

6.8. Изучающее чтение с выделением главных компонентов содержания текста

Задание 1. Прочитайте текст и выполните задания

WHAT IS VOIP?

1. Voice Over Internet Protocol (VoIP) is a new technology that uses broadband Internet and network lines to transmit real-time voice information. This technology has the potential for completely changing the way phone calls are made and making phone companies a thing of the past.

2. To make a phone call on the Internet, several things must happen. On the sending side, analog voice signals are digitized, compressed, divided into packets and transmitted over network lines. On the receiving end, the signals are recombined, uncompressed and converted back into audio. Because the voice signals are digital, they can be transmitted just like any other data packets on a network. VoIP can be relatively inexpensive to implement, although costs rise as the complexity of the system increases.

3. There are currently several problems with this technology. If the computer or network lines fail, then telephone service is interrupted. Though the stability of computer hardware, operating systems and network infrastructure has improved significantly in the last decade, crashes still occur. The "up" time of these systems is still significantly less than with traditional phone systems - which often continue to function even during power outages. Another issue is that tracking the origin of a call is difficult because the signals are transmitted over the Internet. This is especially important to emergency responders to 911 calls. Caller ID service may not function either.

4. Additionally, devices that make calls using phone lines, such as fax machines, cable TV boxes, etc. may not function properly. Law enforcement officials may have difficulty wiretapping phone lines that use VoIP technology. Finally, the quality of VoIP service is lower than that of a traditional phone system. Since the information is transmitted over network lines, VoIP phone calls may break up, hesitate, or cause words to be dropped. All of these issues are being addressed and their significance should be eliminated over time.

Определите основную идею текста

VoIP is not a very effective technology.

VoIP is rather inexpensive to implement.

VoIP is a new and promising technology.

Phone companies will soon disappear.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в

составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

<i>Виды учебных занятий и контрольных мероприятий</i>	<i>Оцениваемые результаты обучения</i>	<i>Процедуры оценивания</i>
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен / зачёт

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен/зачет - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать

практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

9.1. Основная литература

Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html>

Межова М.В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

9.2. Дополнительная литература

Попов Е.Б. Грамматика английского языка (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017. — 143 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54494.html>

9.3. Интернет-ресурсы

Бесплатная библиотека иностранных языков <http://in-yaz-book.ru>

Библиотека учебников иностранных языков <http://www.senglish.narod.ru>

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лицензионное программное обеспечение:

Windows XP Professional

Windows 7 Professional (x64 and x86);

Office Professional Plus 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher и Access);

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»: Версия Проф;

[Foxit Reader](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов; и другое.

Для обучающихся Института доступна Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Помещение (учебная аудитория), отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности, оборудованное необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу обучающихся, рабочий стол и стул преподавателя, доска, мел, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, осуществляется в виде практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков

научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Рабочую программу дисциплины составил:

к.п.н., доцент Медведева Светлана Александровна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин:

протокол № 1 от 27.08.2020

И.о. заведующей кафедрой _____ / Кадомская Ю.М./