

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

с изменениями

решением Ученого Совета Алтайского филиала

РАНХиГС

протокол от 26 августа 2021 года №10/1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прокурорская деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.09 Иностранный язык (английский)

Специалитет

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация «Прокурорская деятельность»

Очная формы обучения

Год набора - 2021

Барнаул, 2021 г.

Автор составитель: доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.п.н. Т.А. Райкина

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.с-х.н., доцент Л.М. Лысенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические материалы для освоения дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
6.1. Основная литература	20
6.2. Дополнительная литература	20
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	21
6.4. Интернет-ресурсы	21
6.5. Иные источники	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.09 «Иностранный язык (английский)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК -4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК -4.1	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия: <ul style="list-style-type: none"> - находить, оценивать и использовать информацию из различных составляющих коммуникативных технологий, необходимой для решения профессиональных задач; - соблюдать правовые и этические нормы в профессиональной деятельности в процессе производства и распространения информации с использованием современных коммуникативных технологий на государственном языке; - проводить публичное выступление в соответствии с основными правилами юридической риторики; - осуществлять переписку по проблемам профессиональной деятельности на государственном языке, составлять документы с соблюдением правил деловой переписки и правил государственного языка.
ОПК-6	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	ОПК-6.1	Способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу: <ul style="list-style-type: none"> - использовать правила и приемы построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи; - определять содержание и анализировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательном процессе, используя сложившийся юридический тезаурус; - формировать необходимые и достаточные основания (доводы и аргументы), по которым аргументируемая правовая позиции по делу должна быть принята; - устно/письменно

			формулировать выводы (тезисы) из подобранных аргументов.
--	--	--	--

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p><i>Специалист по трудовой миграции.</i> Код 07.008</p> <p>– Деятельность по правовой поддержке участников (субъектов) трудовой миграции.</p> <p><i>Приказ Генпрокуратуры РФ от 02.11.2011 № 378 «Об утверждении Квалификационной характеристики должности (квалификационных требований к должности) помощника прокурора города, района и приравненного к ним прокурора»</i></p> <p>– обосновывать и принимать решения в пределах должностных обязанностей</p>	УК -4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке;
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; - осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике;
<p><i>Специалист по трудовой миграции.</i> Код 07.008</p> <p>– представление законных интересов участников (субъектов) трудовой миграции перед правоохранительными органами и в судах.</p> <p><i>Приказ Генпрокуратуры РФ от 02.11.2011 № 378 «Об утверждении Квалификационной характеристики должности (квалификационных требований к должности)»</i></p>	ОПК-6	<p>на уровне знаний: показывает необходимое для решения профессиональных задачи знание лексики профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции.</p>
		<p>на уровне умений: проявляет достаточный для успешной коммуникации уровень умений строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации.</p> <p>на уровне навыков: владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.</p>

<p>помощника прокурора города, района и приравненного к ним прокурора»</p> <p>– получать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения иных функций прокуратуры Российской Федерации</p>		
---	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 6 З.Е., 216 академических часа (162 астрономических часа).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 130 академических часа (97,5 астрономических часа), из них практические занятия – 128 академических часов (96 астрономических часов), консультации – 2 академических часа (1,5 астрономических часа), самостоятельная работа – 50 академических часов (37,5 астрономических часа), экзамен – 36 академических часов (27 астрономических часов).

Дисциплина «Б1.О.09 Иностранный язык (английский)» относится к базовой части и в соответствии с учебным планом осваивается в 1 и 2 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
1 семестр								
Тема 1	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	54			32		22	О
Тема 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	54			32		22	О, Э
Тема 3	Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	35			32		3	О
Тема 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	35			32		3	О, Э

Консультация	2						
Промежуточная аттестация	36						3, Экз
Всего:	216			128		50	

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), эссе (Э).

Форма промежуточной аттестации зачет (З), экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Раздел 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need)

Раздел 2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг. Интернет ресурсы в профессиональной деятельности.

Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present Perfect).

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (Present Perfect).

Раздел 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Раздел 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication

Лексические и тематические компоненты: факторы, обуславливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.О.09 «Иностранный язык (английский)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	Опрос
Тема 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	Опрос, эссе
Тема 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	Опрос
Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication	Опрос, эссе

Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств): метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы с преподавателем с решением ситуационных задач.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

Опрос

1. Introduce yourself.
2. Speak about your hobbies.
3. What do you do in your free time?
4. Speak about your future profession.
5. What are your strengths and weaknesses?

Тема 2. Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication

Опрос

1. Give example of an innovative product or service.
2. Speak about the best working environment.
3. What do you know about business culture of your country?
4. Speak about corporate culture of different countries?
5. Do you know how to deal with stress?

Примерные темы для эссе

1. Is age discrimination affecting the workplace and the co-existence of the employees?
2. World Economy and the development of the modern world economy.
3. Tourism and its effects on international companies.

Тема 3. Building Relations within the Organisation and in the Market Environment

Опрос

1. What marketing strategies do you know?
2. Do you know how to deal with a job interview's questions?
3. Speak about cultural issues when managing personnel in a multinational company?
4. Speak about different types of advertisements.
5. Speak about the promotion campaign of a product or service that you know well.

Тема 4. Facing Challenges in Business and Professional Communication

Опрос

1. Speak about different ways to settle a dispute?
2. Speak about the role of economic factors when starting your own business.
3. What economic indicators do you know?
4. What examples of great business ideas do you know?
5. What qualities does a mediator need?

Примерные темы для эссе

1. Describe some ways for empowering employees.
2. Is it important to build a conducive and positive culture in workplaces, and why?
3. Discuss what rules should pertain to codes of dress in business workplaces.

Критерии оценивания устных ответов (в рамках опроса) в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей; – продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний; – лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна. 	1
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности; 	0,75
<ul style="list-style-type: none"> – точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – точность различения и выделения изученных материалов; 	0,5
<ul style="list-style-type: none"> – фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – различает и выделяет изученные материалы; 	0,25
<p>Ответ неверный (не воспроизводит учебный материал), либо ответ отсутствует.</p>	0

Критерии оценивания эссе в рамках текущего контроля

Критерии	Баллы
<p>Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи. Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.</p>	1
<p>Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.</p>	0,75
<p>Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает 50% необходимой лексики, а также наиболее употребимые грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера.</p>	0,5
<p>Эссе характеризуется тематической связностью и</p>	0,25

завершенностью, включает лексический минимум по тематике эссе, а также базовый набор грамматических конструкций, необходимый для написания текста. Содержит минимально-необходимую страноведческую информацию профессионального характера	
---	--

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке в устной и письменной формах для академического и профессионального взаимодействия: <ul style="list-style-type: none"> - находить, оценивать и использовать информацию из различных составляющих коммуникативных технологий, необходимой для решения профессиональных задач; - соблюдать правовые и этические нормы в профессиональной деятельности в процессе производства и распространения информации с использованием современных коммуникативных технологий на государственном языке; - проводить публичное выступление в соответствии с основными правилами юридической риторики; - осуществлять переписку по проблемам профессиональной деятельности на государственном языке, составлять документы с соблюдением правил деловой переписки и правил государственного языка.
ОПК-6	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти)	ОПК-6.1	Способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу: <ul style="list-style-type: none"> - использовать правила и приемы построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи; - определять содержание и анализировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательном процессе, используя сложившийся юридический тезаурус; - формировать необходимые и достаточные основания (доводы и аргументы), по которым

			аргументируемая правовая позиция по делу должна быть принята; - устно/письменно формулировать выводы (тезисы) из подобранных аргументов.
--	--	--	---

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1	использование языковых средств в устной и письменной формах в соответствии с используемыми коммуникативными технологиями	результативность
	выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства	оптимальность
	адаптация речи, стиля общения и языковых средств к ситуациям взаимодействия	полнота
ОПК-6.1	терминологическая насыщенность устной и письменной юридической речи, исключающая как её неполноту, так и излишнюю информацию	полнота или достаточность
	понятность юридической терминологии её адресатам	доступность
	достаточная обоснованность правовой позиции, позволяющая отстаивать интересы доверителя	оптимальность
	соответствие правовой позиции целям и задачам представительства	результативность
	соответствие правовой позиции конкретной юридической ситуации (правовому казусу)	релевантность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на аттестации:

Вопросы к зачету (1 семестр)

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year's time?
2. What helps when trying to move ahead in your career?
3. What do you or don't you like about shopping?
4. What are the advantages and disadvantages of shopping online?
5. Which of the items would you not buy online, and why?
6. Give three reasons why some people prefer not to buy goods or services online?
7. Which type of the company would you like to work for: a family owned company, a multinational company or your own company?

8. Talk about the company you know well (where is its head office, what does it sell, who are its customers, what's its annual turnover, what are its future plans).
9. What examples of great business ideas do you know?
10. What makes a business idea a really great idea?
11. What do you do to relax? Which activities are the most effective for you and why?
12. Do you prefer a slow or a fast pace of life?
13. What can people do to have a good work-life balance?
14. Some people say they would like to "live the rat race". What do you think they mean?
15. Do you like working under pressure?
16. What deadlines do you have to meet in your daily life?
17. Why do people become workaholics?
18. How important is corporate entertaining?
19. Many companies spend a lot of money on corporate entertaining. Do you think the money is well spent?
20. What types of entertainment could you offer?

Рекомендуемые вопросы для устного опроса на экзамене: (2 семестр)

1. What are the four "Ps" from the basis of the marketing mix?
2. Tell about a marketing campaign that impressed you.
3. Why do companies need to create brands?
4. Why do people buy brands?
5. How loyal are you to the brands you have chosen?
6. Do you agree that making lists of things to do is a waste of time? Why?
7. What do you know about the economy of Russia or of other developing economies?
8. What are some of the possible threats and opportunities for foreign investors in Russia?
9. What qualities and skills should a good manager have?
10. If you are managing people from different cultures, what qualities and skills do you need?
11. What would you find difficult if you had to go and work in a very different culture from your own?
12. How will you plan a party to celebrate your company's 10th anniversary?
13. What advice would you give to a foreign manager who is going to manage staff in your country?
14. In your culture, how usual is it to see young people in management positions?
15. What challenges do young managers face, compared to older ones?
16. What may be the advantages of being a relatively young manager?
17. Tell about any experience you have of a conflict which was handled well.
18. Tell about any experience you have of a conflict which was handled badly.
19. What qualities does a mediator need?
20. Disagreement is a form of conflict. In what ways can it make meetings and discussions more productive?
21. How do people usually deal with personal conflict in your country? In what ways is it different from other countries you know?
22. What advice would you give to people starting their own companies in your country?
23. How can new businesses get help to grow and become successful?
24. What product would you most like to own? Why?

Рекомендуемые типы ситуационных задач:

Задача №1

You represent an organisation called South-East Asian Business Associates, which will hold a conference next year. Write a letter to Dr Vladimir Sarkowski inviting him to be a keynote speaker. Dr Sarkowski is author of a book *The New Way – Business in the 21st Century*, so you think he will have an important message for your members. Offer to pay all expenses – airfare and accommodation (five-star hotel in Singapore, three nights). Inform Dr Sarkowski about the conference and your organisation. (You can refer to an enclosed brochure giving further details.) Write about 140–180 words.

- Conference title: New Trends in Business
- Dates: 3–4 February
- Place: to be held in Singapore
- Number of delegates expected to attend: 1,500–2,000
- SE Asian Business Associates: 5,000 members, owners and managers of businesses in South-East Asia

Riga	South-East Asian Business Associates Dr Vladimir Sarkowski 927 Stabu Street Latvia Dear ... Re:
------	--

Задача №2

Following the meeting at Igloo Foods, the Marketing Department put forward a proposal to launch a new range of healthy food products. The Finance Department has now agreed to the plan.

You are the Head of Marketing. Write a memo of 100 to 150 words (including a complete heading) to all marketing staff telling them the news. List actions you now need to take (new dishes → taste trials → product names → packaging design → advertising campaign)

Objective: launch six products by end of year

Encourage staff to make project a success.

MEMO Date: June 14th To: From: Subject: I am pleased to inform you that ...

Задача №3

This letter does not make a good impression on the reader. Rewrite the letter in your own words to make it shorter and more businesslike.

Dear Mr Brown,

What an unexpected pleasure to hear from you after all this time! We thought you must have forgotten us since you place your previous order with us two years ago.

May I take this opportunity of enclosing for your attention our new catalogue and price lists. One of the things you'll probably notice is that all the prices have gone up by 15% since your last order but still, never mind, everyone else's have gone up too – even yours I expect! Nevertheless, for your current order, we shall be delighted to supply you at the old price, so you're quite lucky.

Oh, and another thing, I nearly forgot: you can contact us by fax if you feel like it. The number is 998321, all right?

So, there we are, nice to be writing to you again.

Yours faithfully,

A. Burke

Sales Director

Пример ситуационной задачи:

Make up the dialogue, using these phrases.

Let me introduce myself (my stuff), I'd like you to meet, What company are you from??
Would you like a cup of coffee, let's clear up some points, How can I get in touch with you?,
Our city will impress you greatly, By the way.

Ключ:

Поддержите диалог, используйте стратегии и тактики, подходящие для ситуации собеседования при приеме на работу, придерживайтесь официально-делового стиля.

Шкала оценивания

Итоговая оценка по дисциплине:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы	Оценка ECTS/балл
Текущий контроль:			
1.	Работа на практических занятиях:	16,25 / 40	
а	Устный опрос	0,25 -1	4/12
б	Домашние задания	0,25-1	1,75/7
в	Ситуационные задачи	5-10	10/20
Промежуточная аттестация (экзамен):			
2	Экзамен		до 60
а	Ответ на вопрос по тематике (беседа с преподавателем)	от 20 до 40	до 40
б	Ситуационные задачи	до 20	до 20
Итого:			
А (Excellent) – 100-91 балл – «отлично»; В (Very Good) – 90-81 балл – «отлично»; С (Good) – 80-72 баллов – «хорошо»; D (Satisfactory) – 71-66 баллов – «хорошо»; E (Sufficient) – 65-51 баллов – «удовлетворительно»; FX (Fail), F (Fail) – 50 и менее баллов – «неудовлетворительно».			

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
А (Excellent), – «отлично» (от 60 до 64 баллов)	знает 100% тематического вокабуляра; владеет всей совокупностью лексического и грамматического материала, а также способен к созданию на его основе ситуативно оправданных окказиональных конструкций; умеет читать и переводить с соблюдением всех особенностей языка реципиента аутентичную литературу профессиональной направленности, не допускает смысловых ошибок при интерпретации содержания текста, способен объяснить целесообразность использования тех или иных переводческих трансформаций;	на уровне знаний: - лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; на уровне умений: - читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки; - - осуществлять
В (Very Good) – «отлично» (от 50 до 59 баллов)	знает более 90% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в максимальном объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более одной смысловой ошибки при интерпретации содержания текста;	осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке по профессиональной тематике
С (Good) — «хорошо» (от 40 до 49 баллов)	знает более 70% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, позволяющем успешно осуществлять профессиональное взаимодействие на иностранном языке; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более двух смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	
D (Satisfactory) – «хорошо» (от 30 до 39 баллов)	знает более 50% тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в минимальном объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; - умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности, допускает не более трех смысловых ошибок при интерпретации содержания текста;	
Е (Sufficient) — «удовлетворительно» (от 20 до 29 баллов)	знает более 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, не препятствующих пониманию общей идеи высказывания	
FX (Fail), F (Fail) – «неудовлетворительно» (от 0 до 19 баллов)	знает менее 40% тематического вокабуляра; - делает большое количество лексических и грамматических ошибок, препятствующих пониманию общей идеи высказывания	

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено» (passed)	<p>знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции;</p> <p>умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации;</p> <p>владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.</p>	<p>На уровне знаний: - показывает необходимое для решения профессиональных задач знание лексики профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции;</p> <p>На уровне умений: проявляет достаточный для успешной коммуникации уровень умений строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации;</p> <p>На уровне навыков: владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.</p>
«не зачтено» (not passed)	<p>не знает иноязычную лексику профессионального общения, характерные для профессионального общения речевые клише и грамматические конструкции;</p> <p>не умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров профессиональной коммуникации;</p> <p>не владеет навыком ведения устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.</p>	

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Обучающимся необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте центра, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным источникам проработать лексический и грамматический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу и словари, но и аутентичный текстовый материал;
- теоретический материал следует соотносить с коммуникативными примерами, так как язык и коммуникация являются непрерывно развивающимися системами;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии участвовать в обсуждении и анализе ответов других обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки центра по различным видам работы;
- при подготовке к промежуточному контролю прорабатывать соответствующие разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это лингвистические и энциклопедические словари, справочники, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- целесообразно использовать аутентичный текстовый материал;
- при выборе словарей необходимо предварительно проконсультироваться с преподавателем;
- целесообразно использовать говорящие словари;
- необходимо предварительно понять различие между авторскими словарями и словарями типа Multitran.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454142>.

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909>

3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451217>

4. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10393-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450838>

6.2. Дополнительная литература

1. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452389>

2. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452115>

3. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449749>

4. Глозман, Ж. М. Психология. Общение и здоровье личности : учебное пособие для вузов / Ж. М. Глозман. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08584-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453404>

5. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : учебное пособие для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452815>

6. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448647>

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются.

6.4. Интернет-ресурсы

Мультитран. Многоязычная словарная база – <http://www.multitrans.ru/>

АВВУ LINGVO Русско-английский словарь – <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/ru-en/>

Образовательные ресурсы интернета. Английский язык (грамматика, лексика, фонетика, учебники) – <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>

Free English Tests and Exercises Online for ESL, TOEFL, TOEIC, GRE, SAT, GMAT сайт тестов по грамматике, лексике, чтению и письму – <http://englishteststore.net/>

Сайт BBC Learning English (разговорный и бизнес английский, грамматика, лексика\вокабуляр, произношения, разговоры о спорте, викторины, видео) – <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

Linguists. Ресурсы для переводчиков и лингвистов – <http://linguists.narod.ru/>

British Council – изучение английского с "Британским Советом": практические материалы по аудированию, видеоматериалы, грамматика и лексика, весёлые игры, английский для бизнеса и работы, международный экзамен IELTS – <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

Сайт VOA Learning English – изучение американского английского с "Голосом Америки": обучающие статьи с аудиозаписью текстов, подкасты, языковые задания; статьи обо всех сферах жизни, мировые новости и др. – <http://learningenglish.voanews.com/>
<https://www.rainbowofeducationenglishlearning.com/>- worksheets, grammar, phonics
<https://quizlet.com/ru> - Инструменты для обучения

6.5. Иные источники.

1. LegalEnglish. Essentials: Учебное пособие / научн.ред. Г.Г. Слышкин. – Москва: РГ-Пресс, 2019. – 296 с. ISBN 978-5-9988-0784-8

2. David Cotton - Market Leader. Business English. Pre-Intermediate: Course Book 978-0-582-50720-3 (2007) (ranepa id 434094)

3. Market Leader: New edition. Pre-Intermediate Business English. PracticeFile 978-1-4058-1341-9 (2007) (ranepaid 435332)

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине Б1.О.09 «Иностранный язык (английский)» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет.

Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 профессиональная

Microsoft Office ProPlus 2016

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

система ГАРАНТ

Справочная правовая система КонсультантПлюс

Архиватор 7ZIP

Средство просмотра файлов PDF-формата Adobe Acrobat Reader

Браузер Google Chrome

Браузер Mozilla Firefox