Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность 40.02.01
Право и организация социального обеспечения

Очная, заочная формы обучения

Вологда, 2016

Рассмотрена цикловой комиссией
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 1 от «07» сентября 2016 г.
Председатель цикловой комиссии
_____О.В.Вахрушева

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____И.Н. Кириллова

Согласовано
Зам. директора по методической
работе
_____Е.И. Панчук

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчики:

Кузнецов Е.С. – преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж;

Павлова Н.Д. - преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

Главный консультант отдела финансового и кадрового обеспечения департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области _____ И.Н. Плотникова

Место работы, должность подпись ФИО

Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области
Отдел финансового и кадрового обеспечения
МП

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ	24
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ОГСЭ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является функциональное использование изучаемого иностранного языка как средства общения и познавательной деятельности; овладение новыми языковыми средствами в соответствии с темами и сферами, отобранными для данной специальности; развитие личностных качеств: культуры общения, умения работать в сотрудничестве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:***

- общаться (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать:***

- лексический запас (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

а) по очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 122 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

б) по заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;

самостоятельной работы обучающегося 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная	*Заочная*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138	138
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122	30
в том числе:		
практические занятия	122	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16	108
в том числе:		
домашнее чтение выполнение упражнений	8 8	40 68
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Максимальная учебная нагрузка	Обязательное количество часов		Самостоятельная работа	Уровень усвоения/компетенции
				Теоретические занятия	Практические занятия		
1	2		3	4	5	6	7
Раздел 1.	**Основные формы глагола**						
Тема 1.1. Основные формы глагола. Система видо-временных форм глагола. Основные типы вопросительных предложений.	Содержание учебного материала:		**10**	**0**	**8**	**2**	
	Практические занятия						
	1	Основные формы глагола. Правильные и неправильные глаголы.	2	0	2		2/ОК 1, 2
	2	Образование и употребление видо-временных форм.	3	0	2	1	2/ОК 6
	3	Времена группы Progressive. Образование, употребление.	2	0	2		2/ОК 2, 3
	4	Времена группы Perfect. Образование. Употребление.	3	0	2	1	3/ОК 2
	Самостоятельная работа обучающихся: составить предложения, выучить правила построения вопросительных предложений.						ОК 2-4
Тема 1.2. Роль и значение речевого этикета	**Содержание учебного материала:**		**4**	**0**	**4**		
	Практические занятия						
	1	Этикет делового человека.	2	0	2		2,3/ОК 11
	2	Внешний вид делового человека.	2	0	2		2,3/ОК 11
Раздел 2	**Развивающий курс. Деловое общение.**						
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала:.**		**14**	**0**	**12**	**2**	
	Практические занятия						

Речевой этикет	1	Речевой этикет. Основные фразы делового общения. Обращение, приветствие.	2	0	2		2,3/ОК 11
	2	Основные фразы делового общения. Знакомство, прощание.	3	0	2	1	2,3/ОК 4, 11
	3	Основные фразы делового общения. Благодарность и ответ на благодарность.	2	0	2		2,3/ОК 10, 11
	4	Основные фразы речевого этикета. Извинения и ответ на извинения.	2	0	2		2,3/ОК 1, 11
	5	Выражение согласия и несогласия.	2	0	2		2,3/ОК 11
	6	Деловая встреча. Предварительное согласование о встрече.	3	0	2	1	2,3/ОК 6, 11
	Самостоятельная работа обучающихся: использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов, составление предложений с модальными глаголами						ОК 2-4
Тема 2.2. Телефонный разговор	**Содержание учебного материала:**		**7**		**6**	**1**	
	Практические занятия						
	1	Разговор по телефону. Этикет телефонного разговора	2	0	2		2,3/ОК 5,6
	2	Телефонный разговор. Отработка речевых образцов в ситуациях.	3	0	2	1	2,3/ОК 5, 11
	3	Деловая беседа по телефону. Назначение встречи.	2	0	2		2,3/ОК 6, 11
	Самостоятельная работа обучающихся: составление предложений по образцу, чтение диалогов, составление диалогов						ОК 2-4
Тема 2.3. Деловая корреспонденция	**Содержание учебного материала:**		**9**	**0**	**8**	**1**	
	Практические занятия						
	1	Структура делового письма. Значение правильного оформления деловых писем. Особенности оформления в других странах. Оформление адресов на конверте.	2	0	2		2,3/ОК 4, 7

	2	Оформление письма. «Шапка» письма. Особенности написания адреса	2	0	2		2,3/ОК 2, 3
	3	Оформление письма. Дата. Исходные данные. Формула обращения. Заключительная формула (формула прощания). Подпись	2	0	2		2,3/ОК 2, 4
	4	Оформление реквизитов письма по ситуациям. Структура письма.	3	0	2	1	2,3/ОК 2, 5
	Самостоятельная работа обучающихся: оформление реквизитов письма по ситуации, оформление конверта, написание адресов.						ОК 2-4
Тема 2.4	**Содержание учебного материала:**		**25**	**0**	**22**	**3**	
Виды деловых писем	**Практические занятия**						
	1	Виды деловых писем. Структура делового письма. Фразы для начала и конца письма	2	0	2		2,3/ОК 2, 5
	2	Письмо-запрос. Фразы- клише для письма-запроса	2	0	2		3/ОК 3
	3	Чтение и перевод текста письма-запроса. Составление письма по ситуации, используя клише.	2	0	2		2,3/ОК 6
	4	Письмо – предложение. Фразы-клише.	2	0	2		3/ОК 7
	5	Чтение и перевод письма-предложения. Составление письма по ситуации	3	0	2	1	3/ОК 2, 3
	6	Условия, виды оплаты. Валюта (денежные единицы) стран мира. Евро. Условия, виды поставки. Международные условия поставки (INCOTERMS).	3	0	2	1	2,3/ОК 4, 7
	7	Письмо-заказ. Изменение, отзыв заказа. Фразы-клише	2	0	2		2,3/ОК 6
	8	Чтение, перевод письма-заказа.	2	0	2		2,3/ОК 5
	9	Письмо-напоминание. Фразы-клише	2	0	2		2,3/ОК 2, 3
	10	Рекламации, претензии. Клише для написания писем-рекламаций, претензий.	2	0	2		2,3/ОК 10, 11

	11	Оформление писем по ситуациям. Составление текста писем.	3	0	2	1	2,3/ОК 2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся : написать письмо по ситуации, составить текст письма, оформить письмо по ситуации; составление предложений по образцу, чтение диалогов						ОК 2-5, 8, 9
Раздел 3	**Практикум перевода текстов профессиональной направленности**						
Тема 3.1. Виды перевода. Работа со словарем	**Содержание учебного материала:**		**9**	**0**	**8**	**1**	
	Практические занятия						
	1	Виды словарей. Особенности перевода текстов по специальности. Способы и методы перевода.	2	0	2		2,3/ОК 7
	2	Словообразование. Суффиксы. Приставки. Сложные существительные	2	0	2		2,3/ОК 5
	3	Виды глаголов. Определение инфинитива глагола по словарю. Основные формы глаголов.	2	0	2		2,3/ОК 2, 3
	4	Виды перевода. Аннотирование, реферирование	3	0	2	1	2,3/ОК 3
	Самостоятельная работа обучающихся : найти в словаре слова и определить часть речи, род, число, падеж существительного, 3 основные формы глаголов, образовать существительные с помощью суффиксов и префиксов, определить по словарю начальные формы слов, инфинитив глаголов, перевести определенные слова, перевести сложные существительные.						ОК 2, 3, 5
Тема 3.2. Государственная система России и стран изучаемого языка	**Содержание учебного материала:**		**15**		**14**	**1**	
	Практические занятия						
	1	Государственная система Российской Федерации. Общая характеристика.	2	0	2		2,3/ОК 9, 12
	2	Государственная система Великобритании.	3	0	2	1	2,3/ОК 9, 12
	3	Конституция.	2	0	2		2,3/ОК 9, 12
	4	Государственная власть.	2	0	2		2,3/ОК 9
	5	Государственная система США.	2	0	2		2,3/ОК 9

	6	Органы законодательной власти: Парламент, Конгресс.	2	0	2		2,3/ОК 5, 9
	7	Судебная власть, виды судов	2	0	2		2,3/ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнить лексические упражнения, грамматический материал, перевод предложений						ОК 2,3, 5, 9
Тема 3.3. Система права	**Содержание учебного материала:**		**13**		**12**	**1**	
	Практические занятия						
	1	Система права в России	2	0	2		2,3/ОК 9, 12
	2	Система права в странах изучаемого языка	2	0	2		2,3/ОК 9, 12
	3	Административное право	2	0	2		2,3/ОК 4, 9
	4	Конституционное право	2	0	2		2,3/ОК 4
	5	Трудовое право	3	0	2	1	2,3/ОК 4, 5
	6	Финансовое и налоговое право	2	0	2		2,3/ОК 4, 5
	Самостоятельная работа обучающихся: записать лексику по теме, грамматический материал, выполнить лексические упражнения, грамматические упражнения. Перевести текст, составить вопросы к тексту						ОК 2, 3, 8, 9
Тема 3.4. Социальное обеспечение	**Содержание учебного материала:**		**32**	**0**	**28**	**4**	
	Практические занятия						
	1	Право социального обеспечения	2	0	2		2,3/ОК 9
	2	Международное право социального обеспечения	2	0	2		2,3/ОК 4
	3	Фонды социального обеспечения	3	0	2	1	2,3/ОК 3, 4
	4	Организация работы органов социального обеспечения	2	0	2		2,3/ОК 5
	5	Социальное обеспечение в странах изучаемого языка	2	0	2		2,3/ОК 4
	6	Формы социального обеспечения и социальной защиты	3	0	2	1	2,3/ОК 4
	7	Обязательное социальное страхование	2	0	2		2,3/ОК 5

	8	Меры социальной поддержки граждан. Назначение пособий, компенсаций	2	0	2		2,3/ОК 4
	9	Социальные пособия и выплаты	2	0	2		2,3/ОК 3, 6
	10	Охрана здоровья и социальное обслуживание населения	3	0	2	1	2,3/ОК 4, 10
	11	Медицинское страхование	2	0	2		2,3/ОК 7, 10
	12	Пенсионная система	2	0	2		2,3/ОК 2, 10
	13	Социальные пенсии	3	0	2	1	2,3/ОК 9, 10
	14	Дифференцированный зачет	2	0	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнить грамматические, лексические упражнения. Перевести текст, выполнить задания к тексту. Выполнить аннотационный перевод.						ОК 2, 3, 8, 9
		ИТОГО	**138**		**122**	**16**	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Максимальная учебная нагрузка	Обязательное количество часов		Самостоятельная работа	Уровень усвоения/компетенции
				Теоретические занятия	Практические занятия		
1	2		3	4	5	6	7
Раздел 1.	**Основные формы глагола**						
Тема 1.1. Основные формы глагола. Система видо-временных форм глагола. Основные типы вопросительных предложений.	Содержание учебного материала:		**10**	**0**	**6**	**4**	
	Практические занятия						
	1	Основные формы глагола. Правильные и неправильные глаголы.	2	0	1	1	2/ОК 1, 2
	2	Образование и употребление видо-временных форм.	3	0	2	1	2/ОК 6
	3	Времена группы Progressive. Образование, употребление.	2	0	1	1	2/ОК 2, 3
	4	Времена группы Perfect. Образование. Употребление.	3	0	2	1	3/ОК 2
	Самостоятельная работа обучающихся: составить предложения, выучить правила построения вопросительных предложений.						ОК 2-4
Тема 1.2. Роль и значение речевого этикета	**Содержание учебного материала:**		**4**	**0**	**0**	**4**	
	Практические занятия						
	1	Этикет делового человека.	2	0		2	2,3/ОК 11
	2	Внешний вид делового человека.	2	0		2	2,3/ОК 11
Раздел 2	**Развивающий курс. Деловое общение.**						
Тема 2.1. Речевой этикет	**Содержание учебного материала:.**		**14**	**0**	**2**	**12**	
	Практические занятия						
	1	Речевой этикет. Основные фразы делового общения. Обращение, приветствие.	2	0	2		2,3/ОК 11

	2	Основные фразы делового общения. Знакомство, прощание.	3	0		3	2,3/ОК 4, 11
	3	Основные фразы делового общения. Благодарность и ответ на благодарность.	2	0		2	2,3/ОК 10, 11
	4	Основные фразы речевого этикета. Извинения и ответ на извинения.	2	0		2	2,3/ОК 1, 11
	5	Выражение согласия и несогласия.	2	0		2	2,3/ОК 11
	6	Деловая встреча. Предварительное согласование о встрече.	3	0		3	2,3/ОК 6, 11
	Самостоятельная работа обучающихся: использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов, составление предложений с модальными глаголами						ОК 2-4
Тема 2.2. Телефонный разговор	**Содержание учебного материала:**		**7**		0	**7**	
	Практические занятия						
	1	Разговор по телефону. Этикет телефонного разговора	2	0		2	2,3/ОК 5,6
	2	Телефонный разговор. Отработка речевых образцов в ситуациях.	3	0		3	2,3/ОК 5, 11
	3	Деловая беседа по телефону. Назначение встречи.	2	0		2	2,3/ОК 6, 11
	Самостоятельная работа обучающихся: составление предложений по образцу, чтение диалогов, составление диалогов						ОК 2-4
Тема 2.3. Деловая корреспонденция	**Содержание учебного материала:**		**9**	**0**	2	**7**	
	Практические занятия						
	1	Структура делового письма. Значение правильного оформления деловых писем. Особенности оформления в других странах. Оформление адресов на конверте.	2	0		2	2,3/ОК 4, 7
	2	Оформление письма. «Шапка» письма. Особенности написания адреса	2	0	1	1	2,3/ОК 2, 3

	3	Оформление письма. Дата. Исходные данные. Формула обращения. Заключительная формула (формула прощания). Подпись	2	0		1	2,3/ОК 2, 4
	4	Оформление реквизитов письма по ситуациям. Структура письма.	3	0		3	2,3/ОК 2, 5
	Самостоятельная работа обучающихся: оформление реквизитов письма по ситуации, оформление конверта, написание адресов.						ОК 2-4
Тема 2.4 Виды деловых писем	**Содержание учебного материала:**		**25**	**0**	6	**19**	
	Практические занятия						
	1	Виды деловых писем. Структура делового письма. Фразы для начала и конца письма	2	0	2		2,3/ОК 2, 5
	2	Письмо-запрос. Фразы- клише для письма-запроса	2	0	1	1	3/ОК 3
	3	Чтение и перевод текста письма-запроса. Составление письма по ситуации, используя клише.	2	0		2	2,3/ОК 6
	4	Письмо – предложение. Фразы-клише.	2	0	1	1	3/ОК 7
	5	Чтение и перевод письма-предложения. Составление письма по ситуации	3	0		3	3/ОК 2, 3
	6	Условия, виды оплаты. Валюта (денежные единицы) стран мира. Евро. Условия, виды поставки. Международные условия поставки (INCOTERMS).	3	0		3	2,3/ОК 4, 7
	7	Письмо-заказ. Изменение, отзыв заказа. Фразы-клише	2	0	1	1	2,3/ОК 6
	8	Чтение, перевод письма-заказа.	2	0		2	2,3/ОК 5
	9	Письмо-напоминание. Фразы-клише	2	0	1	1	2,3/ОК 2, 3
	10	Рекламации, претензии. Клише для написания писем-рекламаций, претензий.	2	0		2	2,3/ОК 10, 11
	11	Оформление писем по ситуациям. Составление текста писем.	3	0		3	2,3/ОК 2, 3

	Самостоятельная работа обучающихся : написать письмо по ситуации, составить текст письма, оформить письмо по ситуации; составление предложений по образцу, чтение диалогов						ОК 2-5, 8, 9
Раздел 3	**Практикум перевода текстов профессиональной направленности**						
Тема 3.1. Виды перевода. Работа со словарем	**Содержание учебного материала:**		**9**	**0**	**0**	**9**	
	Практические занятия						
	1	Виды словарей. Особенности перевода текстов по специальности. Способы и методы перевода.	2	0		2	2,3/ОК 7
	2	Словообразование. Суффиксы. Приставки. Сложные существительные	2	0		2	2,3/ОК 5
	3	Виды глаголов. Определение инфинитива глагола по словарю. Основные формы глаголов.	2	0		2	2,3/ОК 2, 3
	4	Виды перевода. Аннотирование, реферирование	3	0		3	2,3/ОК 3
	Самостоятельная работа обучающихся : найти в словаре слова и определить часть речи, род, число, падеж существительного, 3 основные формы глаголов, образовать существительные с помощью суффиксов и префиксов, определить по словарю начальные формы слов, инфинитив глаголов, перевести определенные слова, перевести сложные существительные.						ОК 2, 3, 5
Тема 3.2. Государственная система России и стран изучаемого языка	**Содержание учебного материала:**		**15**		**4**	**11**	
	Практические занятия						
	1	Государственная система Российской Федерации. Общая характеристика.	2	0	1	1	2,3/ОК 9, 12
	2	Государственная система Великобритании.	3	0	1	2	2,3/ОК 9, 12
	3	Конституция.	2	0		2	2,3/ОК 9, 12
	4	Государственная власть.	2	0		2	2,3/ОК 9
	5	Государственная система США.	2	0	2		2,3/ОК 9
	6	Органы законодательной власти: Парламент, Конгресс.	2	0		2	2,3/ОК 5, 9

	7	Судебная власть, виды судов	2	0		2	2,3/ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнить лексические упражнения, грамматический материал, перевод предложений						ОК 2,3, 5, 9
Тема 3.3. Система права	**Содержание учебного материала:**		**13**		4	**9**	
	Практические занятия						
	1	Система права в России	2	0		2	2,3/ОК 9, 12
	2	Система права в странах изучаемого языка	2	0		2	2,3/ОК 9, 12
	3	Административное право	2	0	1	1	2,3/ОК 4, 9
	4	Конституционное право	2	0	1	1	2,3/ОК 4
	5	Трудовое право	3	0	1	2	2,3/ОК 4, 5
	6	Финансовое и налоговое право	2	0	1	1	2,3/ОК 4, 5
	Самостоятельная работа обучающихся: записать лексику по теме, грамматический материал, выполнить лексические упражнения, грамматические упражнения. Перевести текст, составить вопросы к тексту						ОК 2, 3, 8, 9
Тема 3.4. Социальное обеспечение	**Содержание учебного материала:**		**32**	**0**	4	**26**	
	Практические занятия						
	1	Право социального обеспечения	2	0	2		2,3/ОК 9
	2	Международное право социального обеспечения	2	0		2	2,3/ОК 4
	3	Фонды социального обеспечения	3	0		3	2,3/ОК 3, 4
	4	Организация работы органов социального обеспечения	2	0		2	2,3/ОК 5
	5	Социальное обеспечение в странах изучаемого языка	2	0	1	1	2,3/ОК 4
	6	Формы социального обеспечения и социальной защиты	3	0	1	2	2,3/ОК 4
	7	Обязательное социальное страхование	2	0		2	2,3/ОК 5
	8	Меры социальной поддержки граждан. Назначение пособий, компенсаций	2	0		2	2,3/ОК 4

	9	Социальные пособия и выплаты	2	0		2	2,3/ОК 3, 6
	10	Охрана здоровья и социальное обслуживание населения	3	0		3	2,3/ОК 4, 10
	11	Медицинское страхование	2	0		2	2,3/ОК 7, 10
	12	Пенсионная система	2	0		2	2,3/ОК 2, 10
	13	Социальные пенсии	3	0		3	2,3/ОК 9, 10
	14	Дифференцированный зачет	2	0	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнить грамматические, лексические упражнения. Перевести текст, выполнить задания к тексту. Выполнить аннотационный перевод.						ОК 2, 3, 8, 9
		ИТОГО	**138**		**30**	**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Иностранный язык

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно – методические материалы;
- справочная литература;
- стенды;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- аудио-, видеоаппаратура;
- мультимедиапроектор;
- компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Агабекян И. П. Английский язык : учеб. пособие для спо / И. П. Агабекян. - 24-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 318, с.
2. Агабекян И. П. Деловой английский = English for Business : учебное пособие / И.П. Агабекян. - 8-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 317, с.
3. Английский язык для юристов : учеб. пособие для вузов / под ред. Т. М. Десятковой. - 10-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2014. - 373 с.

Дополнительные источники

1. Крюковская И.В. Английский язык. Профессиональная лексика юриста : пособие / И.В. Крюковская, Р.В. Хорень. - 2-е изд., испр. - Минск :

Вышэйшая школа, 2010. - 304 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235709

2. Кияткина И.Г. Английский язык для учащихся средних профессиональных учебных заведений : учебное пособие / И.Г. Кияткина. - СПб : Политехника, 2012. - 450 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Иностранные языки	http://www.study.ru/
2.	Английский on-line	http://www.homeenglish.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: - Общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Входной контроль с целью проверки базовых знаний; Текущий контроль: проведение лексических диктантов по теме, контрольные вопросы по теме, задания для монологического и диалогического высказывания, применение знаний студентов по образцу.
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Реферирование переводимого текста, краткая аннотация переводимого текста, беседа по прочитанному тексту.
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	Составление тематических словарей, кроссвордов по заданной тематике, подготовка сообщений по прочитанному тексту
Знать: лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Промежуточный контроль в виде дифференцированного зачета

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	- наблюдение за учебной деятельностью студентов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения поставленных задач; оценка эффективности и	- наблюдение за учебной деятельностью студентов

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	качества их выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- наблюдение за учебной деятельностью студентов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выполнение эффективного поиска необходимой информации, используя различные источники, в том числе электронные	- наблюдение за учебной деятельностью студентов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа с использованием современного оборудования и информационно-коммуникационных технологий	- наблюдение за учебной деятельностью студентов
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, коллегами, руководством и потребителями	- наблюдение за учебной деятельностью студентов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ результатов собственной работы и работы команды	- наблюдение за учебной деятельностью студентов - наблюдение за деятельностью студентов во время проведения профессиональных мероприятий и конкурсов, научно-практических конференций
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы для повышения профессионального уровня	- наблюдение за учебной деятельностью студентов; - наблюдение за деятельностью студентов во время проведения профессиональных мероприятий и конкурсов, научно-практических конференций
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Анализ изменений правовой базы	- наблюдение за учебной деятельностью студентов

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Соблюдение основ здорового образа жизни, требований техники безопасности и охраны труда	- наблюдение за учебной деятельностью студентов
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Соблюдение делового этикета, культуры общения, правил и норм поведения	- наблюдение за учебной деятельностью студентов - наблюдение за деятельностью студентов во время проведения профессиональных мероприятий и конкурсов, научно-практических конференций
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Проявление устойчивого интереса к будущей профессии, соблюдение профессиональной этики	- наблюдение за учебной деятельностью студентов

5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета (письменно) за счет времени, отведенного на изучение дисциплины (на последнем занятии, 2 академических часа). Зачетная работа состоит из 6 вариантов по три практических задания в каждом.

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету (грамматика)

1. Напишите формы глагола to be в настоящем, прошедшем и будущем времени.
2. Напишите форму образования глаголов в Present Simple и случаи их употребления.
3. Напишите слова-маркеры времени Present Simple и случаи его употребления.
4. Напишите форму образования глаголов в Past Simple и случаи их употребления.
5. Напишите слова-маркеры времени Past Simple и случаи его употребления.
6. Напишите форму образования глаголов в Future Simple и случаи их употребления.
7. Напишите слова-маркеры времени Future Simple и случаи его употребления.
8. Напишите форму образования глаголов в Present Perfect и случаи их употребления.
9. Напишите слова-маркеры времени Present Perfect и случаи его употребления.
10. Напишите форму образования глаголов в Past Perfect и случаи их употребления.
11. Напишите слова-маркеры времени Past Perfect и случаи его употребления.
12. Напишите форму образования глаголов в Future Perfect и случаи их употребления.
13. Напишите слова-маркеры времени Future Perfect и случаи его употребления.
14. Напишите форму образования глаголов в Present Progressive и случаи их употребления.
15. Напишите слова-маркеры времени Present Progressive и случаи его употребления.
16. Напишите форму образования глаголов в Past Progressive и случаи их употребления.

17. Напишите слова-маркеры времени Past Progressive и случаи его употребления.
18. Напишите форму образования глаголов в Future Progressive и случаи их употребления.
19. Напишите слова-маркеры времени Future Progressive и случаи его употребления.

Примерные задания дифференцированного зачета

Задание 1. Прочитайте и переведите следующий текст на русский язык:

The Aims of Law

Law has several aims. They are all concerned with marking society more stable and enabling people to flourish. The law forbids certain ways of behaving like murder, libel, and requires others, like paying income tax. If people disobey the rules the law threatens them with something unpleasant) often called a sanction), like being punished or having to pay compensation. The idea is that within this framework of do`s and don`ts people can live more securely. If they are more secure they will treat one another better.

A second aim is the following. Laws guarantee to people who buy and sell goods, make wills, take employment, form companies and so on that the state will if necessary enforce these arrangements.

A third aim is to settle disputes about what the law is and whether it has been broken. Taking these three aims together, we see that law not only threatens those who do what it forbids but promises to protect people`s interests. It imposes restrictions on them but also gives them certain guarantees.

Задание 2. Ответьте на вопросы к тексту:

1. What are the aims of the law concerned with?
2. What does the law forbid?
3. How does the law threaten people disobeyed the rules?
4. In what cases will the state enforce the arrangements between citizens?
5. What is the third aim of law?

Задание 3. Переведите следующие выражения на русский язык. Составьте с 3 из них отдельные предложения:

1. the system of social welfare

2. The retired
3. maternity pay
4. higher courts
5. civil code
6. barristers
7. Court of Appeal
8. magistrates
9. family law
10. bank law

Шкала оценивания

Процентная шкала (%)	Оценка	Вербальный аналог
100- 86	5	Отлично
85-71	4	Хорошо
70-60	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

Критерии оценки:

«5» - за правильное выполнение всех практических заданий работы.

«4» - за выполнение всех заданий зачётной работы с незначительным количеством неверных вариантов (не более трех).

«3» - за правильное выполнение двух заданий или частичное выполнение всех заданий зачетной работы.

«2» - за выполнение менее двух заданий зачетной работы.