

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 40.03.01_2022_1042-3Ф 5 лет.plx
40.03.01 Юриспруденция
Судебная и прокурорская деятельность

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 6
самостоятельная работа 98
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лабораторные	6	6	6	6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6,15	6,15	6,15	6,15
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.ф.н., доцент, Федосова Т.В.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 31.05.2022 протокол № 12

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - освоение грамматического и лексического (общего и терминологического) минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке; - формирование коммуникативных умений устного и письменного делового общения на иностранном языке; - формирование умений выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предшествующей для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
- знает правила профессионального речевого этикета - умеет аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке - владеет навыками ведения дискуссии на иностранном языке	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения - владеет иностранным языком как стилем делового общения	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
- знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем - умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран - владеет техникой делового письма на иностранном языке	
ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	
- знает основные переводческие трансформации; - умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; - владеет основами техники перевода.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Курс английского языка						

1.1	Глагол to be. Времена английского глагола группы Simple, Active. Построение вопросительного предложения. Правила спортивного этикета. Текст "My profession." How to write a resume and a job application letter. /Лаб/	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	2	
1.2	Глагол to be. Времена английского глагола группы Simple, Active. Построение вопросительного предложения. Текст "My profession." How to write a resume and a job application letter. /Ср/	2	26	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Времена английского глагола группы Progressive, Active. Модальные глаголы и их заменители. Текст "The sports I play." Join the debate. /Лаб/	2	1	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Времена английского глагола группы Progressive, Active. Модальные глаголы и их заменители. Текст "The sports I play." Join the debate. /Ср/	2	24	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Глагол to have Времена английского глагола группы Perfect, Active Эмфатическая конструкция it is/was ... that/who Текст «The Psychodynamic and Behavioral Approaches». /Лаб/	2	1	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Глагол to have Времена английского глагола группы Perfect, Active Эмфатическая конструкция it is/was ... that/who Текст «The Psychodynamic and Behavioral Approaches». /Ср/	2	24	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Времена английского глагола группы Simple, Passive. Двойной союз both... and. Текст «The Cognitive and Humanistic Approaches». /Лаб/	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Времена английского глагола группы Simple, Passive. Двойной союз both... and. Текст «The Cognitive and Humanistic Approaches». /Ср/	2	24	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)							
2.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	2	3,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	

2.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.Л2.1	0	
-----	----------------------------	---	------	--	---------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Зачет с оценкой включает в себя следующие задания:

1. Progress test.
2. Write a resume.
2. Read and translate the text.

5.2. Темы письменных работ

1. Composing a resume.
2. A Job Application letter.
3. A healthy lifestyle.
4. Law in my life.
5. Composing an e-mail.

5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Митякина О.В., Шерина И.В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	http://www.iprbookshop.ru/61258.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Землянова М.П.	Иностранный язык (английский). Communicative english: let's read and discuss: учебно-методическое пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018	https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/7067/read.php

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	презентация	
	деловая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы, усилительные колонки
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
106 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.</p> <p>Методические указания к написанию делового письма</p> <p>Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще. Для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.</p> <p>Методические рекомендации по подготовке презентации</p> <p>Создание презентации состоит из трех этапов:</p> <p>I. Планирование презентации включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение целей. 2. Сбор информации об аудитории. 3. Определение основной идеи презентации. 4. Подбор дополнительной информации. 5. Планирование выступления. 6. Создание структуры презентации. 7. Проверка логики подачи материала. 8. Подготовка заключения. <p>II. Разработка презентации.</p> <p>III. Защита презентации.</p> <p>Методические рекомендации по подготовке к дискуссии</p> <p>Тему дискуссии предлагает преподаватель. Совместно со студентами распределяются роли. Разрабатывается сценарий дискуссии. Он включает вводное слово руководителя (обоснование выбора темы и указание на её актуальность); вопросы, вынесенные на обсуждения; уточняются условия спора; формулируются отдельные положения, которые необходимо обосновать коллективными усилиями.</p> <p>После дискуссии подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым подошли участники спора, подчёркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ошибочность высказываний. Подробно рассматриваются выступления полемистов. Обращается внимание на содержание речей, глубину и научность аргументов, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий. Оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приёмы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики. Даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.</p> <p>Методические рекомендации по подготовке ролевой игры</p> <p>В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема; - роли, взятые на себя играющими;

- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т.е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) – область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры, выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории,
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени этого объекта.

Методические указания по чтению и переводу текстов

Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:

- 1) изучающего чтения;
- 2) чтения с общим охватом содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.

Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.

Оба вида чтения складываются из следующих умений:

- а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;
- б) видеть интернациональные слова и определять их значение;
- в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;
- г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п.;

Методические указания к выполнению теста.

В подготовку к написанию теста входит внимательная работа с текстом, словарем и упражнениями к тексту. Студенту стоит повторить материал темы несколько раз, поскольку написание теста ограничено по времени и не предполагает пользование словарем, пособием, переводческими базами данных. Задания теста ориентированы на проверку языковых, речевых навыков, связанных с повседневной и профессиональной коммуникацией.

Методические указания к подготовке к участию в дискуссии.

Студент повторяет лексику по теме, формулирует и составляет список возможных вопросов, которые можно задать во время дискуссии. Рекомендуется использовать дополнительные информационные источники с целью их цитирования. Во время дискуссии возможно использование визуального материала (фото, графики, видео). Вопросы участникам дискуссии готовятся заранее. Дискуссия выявляет готовность студента работать в команде, выявляет скорость языковой догадки, правильность речеповеденческой реакции, уровень сформированности вербальных и невербальных умений при осуществлении иноязычной коммуникации.