

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Е.В. Давыдова

«30» апреля 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**М1.В.ДВ.01.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ КУРС
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ДЛЯ ЮРИСТОВ**

**ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**

Направление подготовки:	<u>40.04.01 Юриспруденция</u>
Направленность (профиль):	<u>Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности</u>
Квалификация:	<u>магистр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>
Трудоемкость:	<u>2 з. е.</u>

Ставрополь, 2019

При разработке рабочей программы дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденный Министерством Образования и науки РФ от «14» декабря 2010 г. № 1763.
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.
3. Локальные нормативные акты ИДНК.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры общенаучных дисциплин *от «30» апреля 2019 г. Протокол № 9*

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

Разработчик программы
Профессор, доктор филологических, наук, профессор
кафедры общенаучных дисциплин С.Н. Бредихин

Рецензенты:
Заведующий кафедрой гражданского права и процесса Северо-Кавказского гуманитарного института канд. юрид. наук, доцент Сорокин И.О.

Заведующая кафедрой конституционного и международного права ЧОУ ВО «ИДНК»
канд. юрид. наук, доцент Шлюндт Н.Ю.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Цель учебной дисциплины	4
1.2. Общими задачами дисциплины являются:.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ.....	4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	7
5.1. Структура дисциплины	7
5.2. Содержание дисциплины по темам.....	8
6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
7.1.1. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	14
7.1.2. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.	18
7.1.2.2. Примерные задачи для выполнения практической работы:.....	20
7.1.2.3. Примерная тематика рефератов	20
7.1.3. Описание критериев и шкалы оценивания	20
7.2. Промежуточная аттестация.....	22
7.2.2. Критерии и шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	23
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25
8.1. Основная литература	25
8.2. Дополнительная литература	25
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	26
8.5. Перечень профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .	27
9.1. Общие методические указания по изучению курса	27
9.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	28
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	30
11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	32
11.2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий	33
12. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	33

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель учебной дисциплины М1.В.ДВ.01.01 Профессионально-ориентированный курс английского языка для юристов - формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций:

ОК-4: способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ПК-3: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

Главной целью данного курса является формирование и совершенствование коммуникативных умений и их компонентов: социокультурного, культурологического, прагматического, стратегического, социолингвистического, необходимых для реализации научных и профессиональных задач в процессе межкультурной коммуникации;

1.2. Общими задачами дисциплины являются:

- извлечение и интерпретация информации различного характера на основе просмотрового и поискового видов чтения;

- владение социокультурными, профессионально-ориентированными моделями поведения в сфере разговорного и научного общения;

- строить информационные, научные сообщения: доклады, презентации, резюме, характерных для научно-делового общения в устной и письменной речи;

- производить тексты малых форм в виде: резюме, аннотации, тезисы, реферативные сообщения, тексты интерпретативного характера;

- оперирования основными лексико-грамматическими конструкциями, специфичными для различных стилей;

- ориентации в ситуациях профессионального межкультурного общения разговорной и научной сферы.

Задачами дисциплины являются:

- *в области интерпретативной межкультурной коммуникации:*

- извлечение и интерпретация информации различного характера на основе просмотрового и поискового видов чтения;

- ориентации в ситуациях профессионального межкультурного общения разговорной и научной сферы.

- *в области продуктивной межкультурной коммуникации:*

- производить тексты малых форм в виде: резюме, аннотации, тезисы, реферативные сообщения, тексты интерпретативного характера;

- строить информационные, научные сообщения: доклады, презентации, резюме, характерных для научно-делового общения в устной и письменной речи.

- *в области научно-исследовательской деятельности:*

- описание собственной научной деятельности на иностранном языке;

- формирование современной позиции по различным вопросам, научного мировоззрения средствами текстового материала.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки:

Иметь представление:

- о фонологических, лексических, грамматических явлений и закономерностей изучаемого языка как системы, включая когнитивную организацию и способы хранения знаний о языковых явлениях в сознании индивида (например, ассоциативные, парадигматические и другие виды связей языковых явлений)

Знать:

- литературную норму изучаемого языка: орфоэпическую, орфографическую, лексическую, грамматическую и стилистическую;
- базовые принципы применения их в коммуникативной и профессиональной деятельности:
 - языковые характеристики видов дискурса
 - 1) устный и письменный дискурс,
 - 2) подготовленная и неподготовленная речь,
 - 3) официальная и неофициальная речь;
 - основные речевые формы высказывания: повествование, описание, рассуждение, монолог, диалог;
 - дискурсивные способы выражения фактуальной, концептуальной и подтекстовой информации в иноязычном тексте;
 - лингвистический анализ художественного, научного, научно-популярного, газетно-публицистического и официально-делового текстов.

Уметь:

- применять в коммуникативной и профессиональной деятельности:
 - 1) прагматические параметры высказывания (адаптация языковых единиц к предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации, интенции автора);
 - 2) языковую организацию функционально-стилевых разновидностей текста: художественного, газетно-публицистического, научного, официально-делового;
 - 3) интерпретацию (языковую, эстетическую, культурологическую) художественного и газетно-публицистического текста.
 - вести научную дискуссию по профессиональной тематике на иностранном языке;
 - организовывать межкультурное профессиональное взаимодействие;
 - анализировать нормы производства высказывания на иностранном языке.

Иметь опыт:

- освоения навыков самосовершенствования иностранного языка в профессиональной деятельности;
- составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике на иностранном языке;
- научного и профессионального толкования норма права на иностранном языке;
- составления необходимых юридических документов на иностранном языке.

Обучающийся должен уметь анализировать нормативно-правовой материал, правильно интерпретировать положения действующего законодательства.

Соотношение результатов изучения дисциплины результатам освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП	Результаты изучения дисциплины	Условное обозначение
<p>ОК-4 способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как</p>	<p>Знать - необходимый минимум иностранного языка с целью делового общения в процессе практической и научной деятельности; - возможности русского языка для делового общения в процессе практической и научной</p>	<p>З-1 З-2</p>

<p>средством делового общения</p>	<p>деятельности. Уметь - использовать необходимый минимум иностранного языка с целью делового общения в процессе практической и научной деятельности; - применять возможности русского языка для делового общения в процессе практической и научной деятельности. Владеть - необходимым минимумом иностранного языка с целью делового общения в процессе практической и научной деятельности; - возможностями русского языка для делового общения в процессе практической и научной деятельности.</p>	<p>У-1 У-2 В-1 В-2</p>
<p>ПК-3: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знать - способы и методы лингвистического анализа профессионально ориентированных текстов; - принципы применения методов лингвистического анализа в рамках выполнения профессиональных обязанностей. Уметь - использовать способы и методы лингвистического анализа профессионально ориентированных текстов, применять принципы и методы лингвистического анализа в рамках выполнения профессиональных обязанностей. - выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства Владеть - способами и методами лингвистического анализа профессионально ориентированных текстов; - принципами лингвистического анализа в рамках выполнения профессиональных обязанностей.</p>	<p>З-3 З-4 У-3 У-4 В-3 В-4</p>

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина М1.В.ДВ.01.01 «Профессионально-ориентированный курс английского языка для юристов» относится к дисциплинам по выбору вариативной части ОПОП направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Дисциплина «Профессионально-ориентированный курс английского языка для юристов» изучается в 1 семестре очной формы обучения, на 1 курсе заочной формы обучения.

Настоящая дисциплина представляет собой систему развития коммуникативной компетенции, осуществляющуюся путем формирования у обучаю речевых умений говорения, чтения, аудирования, письма и перевода.

Прикладное значение курса «Профессионально-ориентированный курс английского языка для юристов» заключается в выработке и развитии коммуникативных умений, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой

деятельности, определяемых квалификационной характеристикой выпускника и дальнейшей профессиональной деятельностью.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часов). Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 1 семестре очной формы обучения, на 1 курсе заочной формы обучения.

Наименования видов учебной деятельности	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	Семестр 1	Курс 1
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	12	16
лекции, из них	-	-
<i>интерактивные часы</i>	-	-
Семинарские (практические) занятия, из них	12	16
<i>интерактивные часы</i>	-	-
Самостоятельная работа	33	47
Контроль: форма промежуточной аттестации – экзамен	27	9
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	2/72	2/72

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Структура дисциплины

№ п.п.	Наименование тем дисциплины	Количество часов по плану						Формы текущего контроля успеваемости
		Очная			Заочная			
		Лек.	Пр.	СР	Лек/инт	Пр/инт	СР	
1.	Тема 1. Английский язык как средство профессионального общения.	0	1	4	0	2	6	Устный опрос
2.	Тема 2. Словарный состав английского	0	1	4	0	2	6	Устный опрос

№ п.п.	Наименование тем дисциплины	Количество часов по плану						Формы текущего контроля успеваемости
		Очная			Заочная			
		Лек.	Пр.	СР	Лек/ инт	Пр/ инт	СР	
	языка профессионального общения.							
3.	Тема 3. Телефонные переговоры и межличностное деловое общение на английском языке.	0	1	4	0	2	6	Устный опрос Написание рефератов
4.	Тема 4. Техника проведения деловых встреч в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	0	1	4	0	2	6	Проведение диспута
5.	Тема 5. Техника проведения презентаций в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	0	2	4	0	2	6	Написание реферата
6.	Тема 6. Техника ведения переговоров в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	0	2	4	0	2	6	Проведение диспута
7.	Тема 7. Ведение профессиональной документации, оформление документации в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	0	2	5	0	2	6	Оформление документов на иностранном языке
8.	Тема 8. Особенности профессиональной переписки на английском языке.	0	2	4	0	2	5	Написание запросов и деловых писем Тестирование
Контроль		27			9			
ИТОГО: 72		0	12	33	0	16	47	

5.2.Содержание дисциплины по темам

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание темы дисциплины	Знания Умения Владения
1.	Тема 1. Английский язык как средство профессионального общения.	1. Коммуникация в сфере юриспруденции. Английский как язык международного общения. 2. Понятие английского языка профессионального общения. 3. Регистры в юридическом английском языке. 4. Коммуникативные способности и навыки в процессе	З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, З-3, З-4

		общения на юридическом английском языке.	
2.	Тема 2. Словарный состав английского языка профессионального общения.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика и структура лексики английского языка профессионального общения. 2. Классификация лексики английского языка профессионального общения. 3. Деловая терминология и коннотация. Стилистические особенности лексики английского языка профессионального общения 4. Региональное варьирование в юридическом общении на английском языке. 5. Идиомы и метафоры в юридическом английском. Словари профессионального английского языка. 	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, 3-3, 3-4
3.	Тема 3. Телефонные переговоры и межличностное деловое общение на английском языке.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Телефонные переговоры: основные типы ситуаций, типичные речевые клише и образцы. 2. Межличностное деловое общение: понятие и особенности межличностного профессионального общения на английском языке. 3. Типичные ситуации, клише и речевые образцы, стратегии поддержания разговора. 4. Понятие «SurvivalEnglish». 	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, 3-3, 3-4
4.	Тема 4. Техника проведения деловых встреч в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие профессиональной встречи. Планирование деловых встреч. 2. Участники деловых встреч и их функциональные обязанности. 3. Речевое поведение участников деловых встреч. 4. Ключевая юридическая терминология, относящаяся к регистру деловых встреч. 	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, 3-3, 3-4
5.	Тема 5. Техника проведения презентаций в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие презентации. Планирование и принципы составления презентаций на английском языке. 2. Речевое поведение в рамках презентационного показа. 3. Термирование и хронометрирование презентации. 	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, 3-3, 3-4
6.	Тема 6. Техника ведения переговоров в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личные и профессиональные переговоры: основные типы ситуаций, типичные речевые клише и образцы. 2. Понятие и особенности переговоров юридической направленности в рамках профессионального общения на английском языке. 3. Типичные ситуации, клише и речевые образцы, стратегии поддержания и регулирования дискурса. 	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, 3-3, 3-4
7.	Тема 7. Ведение профессиональной документации,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная документация в иноязычной лингвокультуре. 2. Принципы и нормы ведения профессиональной 	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-

	оформление документации в англоязычной профессиональной лингвокультуре.	юридической документации на английском языке. 3. Типы документов в англоязычной юридической сфере.	4, В-3, В-4, 3-3, 3-4
8.	Тема 8. Особенности профессиональной переписки на английском языке.	1. Понятие профессиональной переписки. 2. Этика профессиональной юридической переписки на английском языке. 3. Структура делового письма юридической тематики. 4. Способы представления и достижения иллокутивной цели.	3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, 3-3, 3-4

5.3. Планы семинарских (практических) занятий: 3-1, 3-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, 3-3, 3-4

Семинарское (практическое) занятие 1. Английский язык как средство профессионального общения

Цель: Развитие коммуникативных способностей и навыков профессионального общения на английском языке, изучение регистров профессионального английского языка.

Вопросы для обсуждения:

1. Коммуникация в сфере юриспруденции. Английский как язык международного общения.
2. Понятие английского языка профессионального общения.
3. Регистры в юридическом английском языке.
4. Коммуникативные способности и навыки в процессе общения на юридическом английском языке.

Образовательные технологии: практическое занятие.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос.

Семинарское (практическое) занятие 2. Словарный состав английского языка профессионального общения

Цель: Изучение специфики и структуры лексического состава английского языка профессионального общения и его региональных вариантов.

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика и структура лексики английского языка профессионального общения.
2. Классификация лексики английского языка профессионального общения.
3. Деловая терминология и коннотация. Стилистические особенности лексики английского языка профессионального общения
4. Региональное варьирование в юридическом общении на английском языке.
5. Идиомы и метафоры в юридическом английском. Словари профессионального английского языка.

Образовательные технологии: практическое занятие.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос.

Семинарское (практическое) занятие 3. Телефонные переговоры и межличностное деловое общение на английском языке

Цель: Изучение типичных ситуаций, клише и речевых образцов, а также стратегий поддержания разговора в ходе межличностного профессионального общения на английском языке.

Вопросы для обсуждения:

1. Телефонные переговоры: основные типы ситуаций, типичные речевые клише и образцы.
2. Межличностное деловое общение: понятие и особенности межличностного профессионального общения на английском языке.
3. Типичные ситуации, клише и речевые образцы, стратегии поддержания разговора.
4. Понятие «SurvivalEnglish».

Образовательные технологии: практическое занятие.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Устный опрос.

Семинарское (практическое) занятие 4. Техника проведения деловых встреч в англоязычной профессиональной лингвокультуре

Цель: Изучение типичного речевого поведения участников деловых встреч, речевых образцов, клише и типичных фраз, ключевой юридической терминологии.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие профессиональной встречи. Планирование деловых встреч.
2. Участники деловых встреч и их функциональные обязанности.
3. Речевое поведение участников деловых встреч.
4. Ключевая юридическая терминология, относящаяся к регистру деловых встреч.

Образовательные технологии: практическое занятие.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Проведение диспута, защита рефератов.

Семинарское (практическое) занятие 5. Техника проведения презентаций в англоязычной профессиональной лингвокультуре

Цель: Развитие навыков создания эффективных презентаций по юридической тематике на английском языке, изучение языка и основных типов презентаций.

Вопросы для обсуждения:

5. Понятие презентации. Планирование и принципы составления презентаций на английском языке.
6. Речевое поведение в рамках презентационного показа.
7. Термирование и хронометрирование презентации.
8. **Образовательные технологии:** практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Проведение презентации, защита рефератов.

Семинарское (практическое) занятие 6. Техника ведения переговоров в англоязычной профессиональной лингвокультуре

Цель: Развитие навыков ведения эффективных переговоров на английском языке с учетом экстралингвистических факторов. Изучение различных стилей ведения переговоров в юридической сфере: с ориентацией на сотрудничество и с ориентацией на

противостояние. Изучение особенностей невербальной коммуникации в переговорном процессе.

Вопросы для обсуждения:

1. Личные и профессиональные переговоры: основные типы ситуаций, типичные речевые клише и образцы.
2. Понятие и особенности переговоров юридической направленности в рамках профессионального общения на английском языке.
3. Типичные ситуации, клише и речевые образцы, стратегии поддержания и регулирования дискурса.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Занятие проводится в форме диспута.

Семинарское (практическое) занятие 7. Ведение профессиональной документации, оформление документации в англоязычной профессиональной лингвокультуре

Цель: Изучение основных типов юридических документов, развитие навыков по корректному оформлению различных типов документов в юридической коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

1. Профессиональная документация в иноязычной лингвокультуре.
2. Принципы и нормы ведения профессиональной юридической документации на английском языке.
3. Типы документов в англоязычной юридической сфере.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Оформление документов на иностранном языке, защита рефератов.

Семинарское (практическое) занятие 8. Особенности профессиональной переписки на английском языке

Цель: Изучение различных типов и особенностей оформления англоязычных писем юридической коммуникации, а также их стилистической вариативности. Развитие навыков по написанию писем в рамках профессиональной коммуникации на английском языке.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие профессиональной переписки.
2. Этика профессиональной юридической переписки на английском языке.
3. Структура делового письма юридической тематики.
4. Способы представления и достижения иллокутивной цели.

Образовательные технологии: практическое занятие с использованием мультимедиа технологий.

Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Написание запросов и деловых писем.

6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема	Содержание заданий, выносимых на СР	Кол-во часов очная форма	Кол-во часов заочная форма	Виды самостоятельной работы
1.	1. Повторение знаний, умений и навыков, полученных на базе бакалавриата. 2. Выполнение рефератов	4	4	Подготовка к устному опросу
2.	1. Повторение теоретического материала 2. Рассмотрение основных форм профессионального юридического общения 3. Изучение современного состояния юрислингвистики	4	4	Подготовка к устному опросу
3.	1. Повторение изученного материала 2. Понятие языка права 3. Реестры профессионального общения 3. SurvivalEnglish	4	4	Подготовка к устному опросу
4.	1. Подготовить материал по предложенной тематике переговоров 2. Понятие профессиональной этики дистанционной коммуникации 3. Базовые принципы юридической коммуникации в англоязычной лингвокультуре 4. Стратегии и тактики ведения переговоров в юридической коммуникации	4	4	Подготовка к устному опросу
5.	1. Подготовить презентацию по предложенной тематике 2. Изучить особенности создания презентации по юридической тематике 3. Сходства и различия в презентационной подаче информации в русской и английской лингвокультуре	4	4	Подготовка презентации Подготовка рефератов
6.	1. Повторить пройденный материал по пройденным темам дисциплины 2. Повторить стратегии и тактики ведения переговоров 3. Определить основные способы управления векторами развития юридического институционального	4	5	Подготовка к диспуту

	дискурса			
7.	1. Повторить специфику составления юридических документов на английском языке 2. Изучить структуры англоязычных документов 3. Повторить пройденный материал по пройденным темам дисциплины	5	5	Подготовка к оформлению документов на иностранном языке Подготовка рефератов
8.	1. Повторить принципы профессиональной эпистолярной этики в сфере юриспруденции 2. Повторить пройденный материал по пройденным темам дисциплины	4	5	Подготовить профессиональный запрос и деловое письмо Тестирование
Всего:		33	35	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка знаний обучающихся проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Текущий контроль знаний обучающихся: З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, З-3, З-4

7.1.1. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в течение семестра или учебного года. Он осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля являются опросы или задания, выполняемые обучающимися к практическим занятиям (СР).

Текущий контроль предназначен для проверки качества усвоения материала по изученной теме, стимулирования своевременной учебной работы обучающихся и получения обратной связи для планирования и осуществления корректирующих и предупреждающих действий, а также, при необходимости, и коррекции методики проведения занятий.

Текущая аттестация обучающихся проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- опрос;
- реферат;
- диспут;
- дискуссия-спор;
- тестирование.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности

результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, чтобы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежат точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на действующее законодательство.

Реферат – это форма самостоятельной работы, свидетельствующая о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающая точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать правовые явления на основе теоретических знаний.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата на студенческой конференции.

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список использованных источников и литературы.

Содержание реферата должно соответствовать теме. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Сведения об использованных источниках приводятся в скобках после слов, к которым относятся. Примеры: (1,145); (4,II,38).

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставляли в процессе изучения темы.

Объем 1-2 компьютерных листа формата А4.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

В тексте реферата необходимо делать примечания. Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Список использованных источников помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Текст реферата оформляется следующим образом:

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- заголовки следует набирать выделять полужирным;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 15-20 страниц.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата. Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата включает в себя краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения; ответы обучающегося на вопросы преподавателя.

Диспут в переводе с латинского языка означает «рассуждать», «дискутировать» и подразумевает публичный спор на предложенную тему. При этом учитывается столкновение разных, зачастую противоположных точек зрения при рассмотрении какого-либо вопроса, проблемы с целью верного решения. В основе диспута заложены три этапа его подготовки и проведения: подготовительный, основной, итоговый.

Подготовительный этап:

- определение темы, цели; создание организационной группы;
- распределение обязанностей;
- выбор ведущего;
- анкетирование, формулировка проблемных вопросов.

Основной этап: ход обсуждения темы на базе сформулированных вопросов.

Составной частью диспута станет резюме проблемы, выражающее истину. Это могут быть взгляды на проблему выдающихся людей, подробные теоретические положения, типичные факты, примеры.

Итоговый этап: краткий анализ диспута, его плюсов и минусов, путей решения задач, поощрительная оценка участников, определение новых дискуссионных проблем.

Дискуссия-спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения в науке. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель – не столько решить проблему, сколько побудить обучающихся задуматься над проблемой, осуществить «инвентаризацию» своих представлений и убеждений, уточнить и определить свою позицию; научить

аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Выделяется несколько этапов дискуссии.

Этап 1-й. Введение в дискуссию:

- формулирование проблемы и целей дискуссии;
- создание мотивации к обсуждению, то есть определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
- установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- совместная выработка правил дискуссии;
- выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию заключаются в следующем:

- предъявление проблемной производственной ситуации;
- демонстрация видеосюжета;
- демонстрация материалов (статей, документов);
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Этап 2-й. Обсуждение проблемы: обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель данного этапа заключается в собирании максимума мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

Этап 3-й. Подведение итогов обсуждения:

- выработка обучающимися согласованного мнения и принятие группового решения;
- обозначение ведущим аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций участников;
- настрой обучающихся на дальнейшее осмысление проблемы и поиск путей ее решения;
- совместная оценка эффективности дискуссии в решении обсуждаемой проблемы и в достижении педагогических целей, позитивного вклада каждого в общую работу.

Выполнение заданий в тестовой форме проводится по окончании изучения дисциплины, в том числе с использованием персональных компьютеров.

Не менее, чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому обучающемуся отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Оценка результатов тестирования производится компьютерной программой, результат выдается немедленно по окончании теста. До окончания теста обучающийся может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, кодексами и иными нормативными актами не разрешено.

Выполнение тестов способствует углубленному усвоению полученных знаний, показывает способности обучающихся к самостоятельной работе над литературой,

помогает выработке навыков обобщения материалов практики и правильного применения норм права в практической деятельности.

Выполнению тестов должно предшествовать глубокое изучение всех рекомендованных источников и литературы.

7.1.2. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.2.1. Примерные тестовые задания: З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, З-3, З-4

Exercise 1. Answer the following questions:

- 1) What is communication?
- 2) Why is good communication an important skill in justice?
- 3) What directions of communication flows do they distinguish?
- 4) What kind of direction(s) do modern communication systems stress?
- 5) What is Anglosphere? What factors contributed to its emergence?
- 6) What is the probable perspective of English as a global language according to David Crystal?
- 7) Why do we speak of English as a global means of communication?
- 8) What do we understand by Judicial English?
- 9) What is a register? What registers of Judicial English are there? Enumerate them and provide their Russian equivalents.
- 10) What does the following definition of Judicial English emphasize: "Judicial English comprises a set of oral and written communication skills used for certain purposes"?

Exercise 2. Find in the text of Chapter 1 the terms to match the following definitions:

- a) a concept of a group of anglophone nations which share historical, political, and cultural characteristics;
- b) the activity of making just in the society;
- c) a process by which information is exchanged between individuals through a common system of symbols, signs, or behavior;
- d) a set of oral and written communication skills used for jura purposes;
- e) different functional uses.

Exercise 3. Complete each sentence by using a word from the list given below. At the end of each sentence write its less formal equivalent. Make sure you use the correct form of the verb:

anticipate	facilitate	require
comprehend	perceive	terminate
elapse	purchase	undertake

1. After talking to staff we can ... a need for a more efficient method of communicating decisions to the workforce. (...)
2. A week ... before he contacted them again. (...)
3. Things should be easier now. The law they passed should ... the setting up of small businesses. (...)
4. We shall... more funding if this scheme is to succeed. (...)
5. If deliveries do not improve, we shall be obliged to ... the contract. (...)

6. We do not... any problems at this stage. (...)
 7. They have ... to repay the money by the end of the month. (...)
 8. We feel that the Directors have completely failed to... how unsuitable the site is.
- (...)

Exercise 4. Translate the derivatives:

to apply / application, applicant
 an agent / agency
 to compete / competitor, competition, competitive
 to negotiate / negotiation, negotiating, negotiable
 to own / owner, ownership
 to confirm / confirmation, confirmed
 to contract / contractor, contract, contractual
 to employ / employer, employee, employment, unemployment
 to quote / quoted / quotation
 to recruit / recruitment / recruiter
 redundant / redundancy
 to reserve / reservation, reserved
 to represent / representative, representation

Exercise 5. Match the formal phrase from a left-hand column with its informal counterpart on the right.

to enquire about...	Best wishes
I regret to inform you	Could you please
your letter concerning	I am sorry to have to tell you
give my regards	It was nice to see you
We would be grateful	Remember me to
Yours faithfully	to ask about
I was delighted to meet you	your letter about

Exercise 4. Name the parts of a professional letter, classify them (obligatory or optional), and arrange them into correct order of appearance.

- 1) We would therefore appreciate it if you would send us your dates, including detailed information about possible solving.
- 2) Yours faithfully
- 3) Enc
- 4) We look forward to hearing from you.
- 5) We are particularly interested in your cooperation, but would like more information about your complete range of cases.
- 6) 12 January 1995
- 7) Dear Sir or Madam
- 8) Request for date
- 9) Markham Corporation 1420 W. Jefferson Blvd. Los Angeles, CA 90007
- 10) Your ref: DI -13/03
- 11) CONFIDENTIAL
- 12) David Jackson, Barrister

7.1.2.2. Примерные задачи для выполнения практической работы: З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, З-3, З-4

Составьте деловое письмо по приложенному ниже образцу. Обоснуйте, кому и с какой целью отправляется данное письмо. Приведите полный текст письма, соблюдая стилистические нормы профессионального английского языка. Письмо должно принадлежать к одному из следующих типов профессиональной корреспонденции:

- 1) Dismissal acknowledgment.
- 2) Resignation acknowledgement.
- 3) Acknowledgement of receiving a payment.
- 4) Data request.
- 5) Reminder for an overdue.
- 6) Refund request.
- 7) Judicial apology.
- 8) Introduction.
- 9) Recommendation.
- 10) Placing an order.
- 11) Confirming a received order.
- 12) Canceling an order.
- 13) Turning down an order.
- 14) Reprimand.
- 15) Invitation.
- 16) Following up a proposal.

7.1.2.3. Примерная тематика рефератов - З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, З-3, З-4

1. Личные и профессиональные переговоры: основные типы ситуаций, типичные речевые клише и образцы.
2. Понятие и особенности переговоров юридической направленности в рамках профессионального общения на английском языке.
3. Типичные ситуации, клише и речевые образцы, стратегии поддержания и регулирования дискурса.
4. Профессиональная документация в иноязычной лингвокультуре.
5. Принципы и нормы ведения профессиональной юридической документации на английском языке.
6. Типы документов в англоязычной юридической сфере.
7. Понятие профессиональной переписки.
8. Этика профессиональной юридической переписки на английском языке.
9. Структура делового письма юридической тематики.
10. Способы представления и достижения иллюквативной цели.

7.1.3. Описание критериев и шкалы оценивания

Критерии и шкала оценки при проведении опроса по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии и шкала
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, вопросами и другими

	видами задач; - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при выполнении практических заданий.
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные учебной программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопрос обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются неточности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - неуверенно выполняет практические задания; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Критерии и шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии и шкала оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

Критерии и шкала оценки письменных ответов при решении задач

Оценка за ответ	Критерии и шкала
Отлично	одна грамматическая, две-три лексических ошибок на изученный материал; отсутствие ошибок на изученный материал.
Хорошо	семь-девять грамматических, семь-девять лексических ошибок

	на изученный материал; четыре-пять грамматических, четыре-пять лексических ошибок на изученный материал; три-четыре грамматических, три-четыре лексических ошибок на изученный материал.
Удовлетворительно	пятнадцать-девятнадцать грамматических, пятнадцать-девятнадцать лексических ошибок на изученный материал; десять-четырнадцать грамматических, десять-четырнадцать лексических ошибок на изученный материал.
Неудовлетворительно	отсутствие работы, отказ от работы или допущение тридцати и более грамматических, тридцати и более лексических ошибок на изученный материал при проявлении усилий и мотивации; двадцать пять-двадцать девять грамматических, двадцать пять-двадцать девять лексических ошибок на изученный материал; двадцать-двадцать четыре грамматических, двадцать-двадцать четыре лексических ошибок на изученный материал.

7.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов 1 семестре очной формы обучения, на 1 курсе заочной формы обучения.

Экзамен (от лат. examen - испытание) - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. Экзамен может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных обучающимся на практических занятиях. Фамилии обучающихся, получивших экзамен автоматически, объявляются в день проведения экзамена, до начала промежуточного испытания.

Экзамен проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ЧОУ ВО «ИДНК», утвержденным приказом № 01 от 31.08.2018 г., представленном в ЭИОС ИДНК [https://idnk.ru/sveden/files/Pologhenie_o_formax,_periodichnosti_i_poryadke_tekuschego_kontrolya_uspevaemosti_i_promeghutochnoy_attestacii_obuchayuschixsya_po_OP_VO_1\(1\).pdf](https://idnk.ru/sveden/files/Pologhenie_o_formax,_periodichnosti_i_poryadke_tekuschego_kontrolya_uspevaemosti_i_promeghutochnoy_attestacii_obuchayuschixsya_po_OP_VO_1(1).pdf)

Проведение экзамена может состоять из ответов на вопросы, указанные в билете. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки обучающегося, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Оценивание проводится по критериям и шкале, описанных ниже. В случае неудовлетворительного результата экзаменационного испытания назначается день и время повторной сдачи экзамена по дисциплине.

7.2.1. Примерный перечень вопросов к экзамену: З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2, У-3, У-4, В-3, В-4, З-3, З-4

1. Коммуникация в сфере юриспруденции.
2. Английский как язык международного общения.
3. Понятие английского языка профессионального общения.
4. Регистры в юридическом английском языке.

5. Коммуникативные способности и навыки в процессе общения на юридическом английском языке.
6. Специфика и структура лексики английского языка профессионального общения.
7. Классификация лексики английского языка профессионального общения.
8. Деловая терминология и коннотация.
9. Стилистические особенности лексики английского языка профессионального общения
10. Региональное варьирование в юридическом общении на английском языке.
11. Идиомы и метафоры в юридическом английском.
12. Словари профессионального английского языка.
13. Телефонные переговоры: основные типы ситуаций, типичные речевые клише и образцы.
14. Межличностное деловое общение: понятие и особенности межличностного профессионального общения на английском языке.
15. Типичные ситуации, клише и речевые образцы, стратегии поддержания разговора.
16. «SurvivalEnglish».
17. Понятие профессиональной встречи.
18. Планирование деловых встреч.
19. Участники деловых встреч и их функциональные обязанности.
20. Речевое поведение участников деловых встреч.
21. Ключевая юридическая терминология, относящаяся к регистру деловых встреч.
22. Понятие презентации.
23. Планирование и принципы составления презентаций на английском языке.
24. Речевое поведение в рамках презентационного показа.
25. Термирование и хронометрирование презентации.
26. Личные и профессиональные переговоры: основные типы ситуаций, типичные речевые клише и образцы.
27. Понятие и особенности переговоров юридической направленности в рамках профессионального общения на английском языке.
28. Типичные ситуации, клише и речевые образцы, стратегии поддержания и регулирования дискурса.
29. Профессиональная документация в иноязычной лингвокультуре.
30. Принципы и нормы ведения профессиональной юридической документации на английском языке.
31. Типы документов в англоязычной юридической сфере.
32. Понятие профессиональной переписки.
33. Этика профессиональной юридической переписки на английском языке.
34. Структура делового письма юридической тематики.
35. Способы представления и достижения иллюкативной цели.

7.2.2. Критерии и шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценки на **экзамене** выставляются в пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Отлично	выставляется обучающемуся, если: – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;

	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Неудовлетворительно	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при

	использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество - отказ от ответа или отсутствие ответа
--	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1.Алешугина Е.А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е.А. Алешугина, Г.К. Крюкова, Д.А. Лошкарева. - Электрон.текстовые данные. - Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. - 96 с. - 978-5-528-00113-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80825.html>

2.Попов Е.Б. Legal English for Graduate Students.InternationalLaw.Английскийязыкдлямагистрантов. Международное право [Электронный ресурс] : учебное пособие к курсу «Иностранный язык в правоведении» / Е.Б. Попов. - Электрон.текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2016. - 92 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54492.html>

3.ПоповЕ.Б. Legal English for Graduate Students.AreasofPubliclaw.Английскийязыкдлямагистрантов. Публичное право [Электронный ресурс] : учебное пособие к курсу «Иностранный язык в правоведении» / Е.Б. Попов. - Электрон.текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2016. - 97 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50620.html>

4.ПоповЕ.Б. Legal English for Graduate Students.AreasofPrivatelaw.Английскийязыкдлямагистрантов. Частное право [Электронный ресурс] : учебное пособие к курсу «Иностранный язык в правоведении» / Е.Б. Попов. - Электрон.текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2016. - 102 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50621.html>

8.2. Дополнительная литература

1.Евдокимова Н.В. Английский язык для юристов: учебник: продвинутый уровень/ Н.В. Евдокимова.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.- 318 с.

2.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>

3.Попов Е.Б. Перевод в сфере договорного права. Английский язык для юристов [Электронный ресурс] : элективный курс / Е.Б. Попов. - Электрон.текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2016. - 162 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40210.html>

4. Практикум по переводу с английского языка на русский и с русского языка на английский текстов юридического характера [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Г. Федотова [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М. : Статут, 2017. - 101 с. - 978-5-8354-1321-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81123.html>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [hwww.iprbooksop.ru](http://www.iprbooksop.ru)
2. Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») <http://www.skunb.ru>
3. Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках <https://elibrary.ru/>.
4. Электронная информационно-образовательная среда ИДНК - <http://stud.idnk.ru/>

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

1. Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно).
2. Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно).
3. Консультант плюс - договор № 43559/19 от 04.06.2019 г. (сроком на 1 год).
4. Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно).
5. Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно).
6. Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 5116/19 от 21.03.2019 г (сроком на 1 год).
7. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год).

8.5. Перечень профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Антитеррористическая комиссия Ставропольского края <http://www.atk26.ru>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://school-collection.edu.ru>
4. Министерство образования и науки Российской Федерации <http://www.edu.ru>
5. Наука и образование против террора <http://scienceport.ru>
6. Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <http://ncpti.su>
7. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
9. АБВУ Lingvo. Многоязычный электронный словарь [электронный ресурс], 2010. – Оптический диск (CD-ROM)
10. BBC News, <http://news.bbc.co.uk/>
11. Guardian Unlimited, <http://www.guardian.co.uk>
12. International Herald Tribune, <http://www.ihf.com/>
13. Pre-Intermediate Level English Grammar Exercises, www.oup.com/elt/englishfile/pre-intermediate
14. Intermediate Level English Grammar Exercises, www.oup.com/elt/englishfile/intermediate
15. The Independent, <http://www.independent.co.uk>
16. The New York Times, <http://nvtimes.com>
17. Wikipedia (English), www.wikipedia.org
18. Classes.ru / Опарина Е.О. "Язык и культура" - ДИСКУРС МЕЖКУЛЬТУРНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ - http://www.classes.ru/grammar/140.Oparina/source/worddocuments/_5.htm
19. Деловая Великобритания - бизнес в Великобритании, деловой этикет - <http://www.polet-bilet.ru/britan.php>
20. Деловые встречи и переговоры - <http://bibliotekar.ru/bank-13/43.htm>
21. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» (лиц.дог. № 43559/17 от 01.07.2017 г.) - <http://www.consultant.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Общие методические указания по изучению курса

- во-первых, обучающиеся знакомятся с темами курса в соответствии с учебно-тематическим планом на лекционных и практических занятиях. Во время проведения занятий могут использоваться мультимедийные материалы, автоматизированные рабочие места (АРМ), схемы-плакаты, проектирующее оборудование, компьютеры и другие технические средства;

- во-вторых, на основании пройденного теоретического материала и индивидуального изучения литературы по тематическим планам обучающиеся самостоятельно изучают указанные темы, выполняются практические задания;

- в-третьих, в качестве научно-исследовательской работы обучающийся выполняет рефераты (и иные работы) по утвержденным или рекомендованным темам;

- в-четвертых, завершающим этапом изучения программы курса является повторение и закрепление пройденного материала в виде контроля остаточных знаний, тестирования, подготовки к итоговой аттестации.

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен начинать подготовку с литературы, отражающей концепцию курса.

Эффективность освоения дисциплины обучающиеся самостоятельно связана с изучением основной и специальной литературы, а также подготовкой письменных работ.

При работе с литературой и выполнении заданий обучающимся целесообразно пользоваться фондами электронной библиотеки «ЭБС IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>, фондами библиотеки вуза, кабинетов кафедры, Интернет-ресурсами.

Работа обучающихся на практических занятиях предполагает достижение учебных и воспитательных целей:

- помочь обучающимся овладеть необходимыми теоретическими знаниями, в том числе – концепциями и терминологией учебной дисциплины;
- овладеть необходимыми практическими умениями и навыками;
- способствовать формированию активной жизненной и гражданской позиции студента, их ценностных ориентаций, в том числе – профессиональных.

9.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Организация любой самостоятельной работы обучающихся включает три этапа:

- первый этап – постановка перед обучающимися целей, задач выполнения заданий (упражнений), разъяснения и указания по их выполнению;
- второй этап – непосредственная деятельность обучающегося по выполнению заданий, решению задач;
- третий этап – подведение итогов и оценка выполнения самостоятельной работы обучающегося.

В ходе выполнения заданий обучающийся должны учиться мыслить, анализировать задания, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы.

В организации творческой деятельности обучающегося преподавателю могут помочь новые информационные технологии.

При распределении видов заданий СР рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающемуся.

Перед выполнением СР преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии и шкалу оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающегося о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа может выполняться индивидуально или группами обучающихся, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающегося.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме, с предоставлением продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результатов СР являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных и профессиональных умений и навыков;
- сформированность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

9.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную работу (работа на лекциях, семинарах) и самостоятельную работу обучающегося (подготовка обучающегося к лекциям, семинарам, коллоквиумам, экзамену).

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

Работа на занятиях семинарского типа заключается в выполнении обучающихся под руководством преподавателя комплекса учебных заданий, направленных на усвоение научно-теоретических основ учебного предмета, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных технологий. Выполнения практической работы обучающиеся производят в письменном виде. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Семинары способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

Семинар – конференция предполагает выступление всех членов группы с дальнейшим анализом преподавателем этих выступлений. Каждую тему семинарского занятия обучающиеся рассматривают в контексте своего диссертационного исследования.

Семинар-заслушивание предполагает предварительное распределение вопросов между обучающимися (слушателями) и подготовку ими докладов и рефератов.

Научно-практические занятия - целью научно-практических занятий является формирование практических умений и навыков проведения интерактивных занятий экономического профиля.

Коллоквиум проводится в конце изучения учебной дисциплины. Он представляет собой мини-экзамен/ собеседование с преподавателем по ряду тем.

Самостоятельная работа обучающегося является важнейшей составляющей компетентностно-ориентированного образовательного процесса и служит достижению основной цели аспиранта – написанию диссертации. Самостоятельная работа обеспечивает закрепление знаний, полученных аспирантами в ходе лекционных и практических занятий, закрепление навыков работы с периодической, научной литературой, документами, информационными ресурсами Интернет.

Самостоятельная работа способствует определению общих целей в профессиональной и социальной деятельности; самостоятельному обучению новым методам исследования и их развитию, совершенствованию навыков работы с информационными технологиями при решении задач профессиональной деятельности; проводить собственные научные социологические исследования; определять актуальные задачи экономике, перспективные направления развития и исследований; возможности подготовиться к демонстрации на занятиях знаний, умений и навыков.

Формы самостоятельной работы:

- Ознакомление и работа с «ЭБС IPRbooks».
- Подготовка к семинару.
- Подготовка к собеседованию.
- Подготовка и написание реферата/доклада.
- Подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Методические рекомендации по освоению дисциплины утверждены приказом № 01 от 31.08.2018 г. «Положение об организации самостоятельной работы в ЧОУ ВО «ИДНК»», представлены в ЭИОС ИДНК https://idnk.ru/sveden/files/Pologhenie_ob_organizacii_samostoyatelynoy_raboty_obuchayuschi_xsya.pdf.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При реализации преподавания дисциплины предусмотрено наличие материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа и выполнения лабораторных работ (ауд.303) Лингафонный кабинет Специализированная учебная мебель: стол лингафонный(8 шт.), стул (8 шт.), стол преподавателя (1шт.), доска меловая (1шт.). ТСО: голосовой терминал с телефонно-микрофонной гарнитурой (8 шт.) Наборы учебно-наглядных пособий: Плакаты настенные : немецкая история (1шт.), история немецкой литературы(1шт.), знаменитые немецкие композиторы (1шт.) спряжение глаголов в английском языке (1шт.), склонение существительных в английском языке (1шт.), The united states government(1шт), Presidents of the USA (1шт.), The USA: facts and figures (1шт.), The united states of America (1шт.), France: Regions (1шт.)</p>	<p>355008,Ставропольский край. г. Ставрополь, пр.К.Маркса,7</p>

<p>Перечень лицензионного программного обеспечения:</p> <p>Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) Консультант плюс - договор № 43559/19 от 04.06.2019 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г.(бессрочно) Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г.(бессрочно) Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 5116/19 от 21.03.2019 г (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206)</p> <p>Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (10шт.), стул (20 шт.),</p> <p>ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации</p> <p>Перечень лицензионного программного обеспечения:</p> <p>Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) Консультант плюс - договор № 43559/19 от 04.06.2019 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г.(бессрочно) Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г.(бессрочно) Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 5116/19 от 21.03.2019 г (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)</p>	<p>355008,Ставропольский край. г. Ставрополь, пр.К.Маркса,7</p>

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (ауд.210)</p> <p>Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (10шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1шт.), стеллаж книжный (7шт.).</p> <p>ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.), принтер (1шт.).</p> <p>Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) Консультант плюс - договор № 43559/19 от 04.06.2019 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г.(бессрочно) Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г.(бессрочно) Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 5116/19 от 21.03.2019 г (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г.(сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)</p>	<p>355008,Ставропольский край. г. Ставрополь, пр.К.Маркса,7</p>
--	--

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

11.1. Стандартные методы обучения

Лекции (аудиторные, внеаудиторные),
заслушивание докладов (рефератов), их обсуждение,
практические занятия,
разбор конкретных правовых коллизий,
индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.

- семинары, вебинары,
- круглые столы и и.п.;

- самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

11.2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Деловые игры применяются в качестве средства активного обучения экономике, бизнесу, познания норм поведения, освоения процессов принятия решения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание обучающимися эссе, тезисов или рефератов по предложенной тематике.

Доклады (презентации) – публичные сообщения, представляющие собой развернутые изложения определенной темы, вопроса программы. Доклады могут быть представлены различными участниками процесса обучения: преподавателем, приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся.

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Метод кейс-стади – обучение, при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

Проблемное изложение – педагогический метод, при котором лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения обучающимися учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать обучающегося, вовлечь его в процесс обучения.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа обучающихся).

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие межличностного и профессионального поведения в общении. Тренинг является одним из важнейших методов в системе профессиональной подготовки специалиста, направленных на приобретение знаний, умений и навыков, коррекцию и формирование установок, необходимых для успешного общения в условиях профессиональной деятельности.

Используются также активные формы и проблемные методы обучения, компьютерные и программированные средства обучения, наглядные пособия.

12. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в ЧОУ ВО ИДНК, утвержденное приказом № 01 от 18.08.2018 г. по ссылке

https://idnk.ru/sveden/files/Poryadok_organizacii_i_osuschestvleniya_OD_dlya_invalidov_i_lic_s_OVZ.pdf

- Локальные акты ИДНК.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

Для незрячих и слабовидящих: весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

Для слабовидящих обучающихся обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (например, видеоувеличитель электронный ручной, или иное).

Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (система информационная для слабослышащих переносная), при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

Перед началом обучения проводятся консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

Для обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может применяться адаптированная форма обучения с элементами дистанционного обучения. Целью обучения является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного их пребывания. При обучении, с элементами дистанционного, ведущий преподаватель осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации с использованием средств Интернет-технологий.