

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.10.2024 16:01:15  
Уникальный программный ключ:  
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA"**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

\_\_\_\_\_ Т.С. Ледович

31.03.2024 г.

## Иностранный язык

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общенаучных дисциплин**

Учебный план 40.03.01\_Юриспруденция\_год набора 2024\_ОФО\_2.plx  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Направленность (профиль) "Уголовно-правовой"

Квалификация **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	54	
самостоятельная работа	53,8	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	54	54	54	54
Промежуточная аттестация	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе в форме практ.подготовки	3	3	3	3
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,2	54,2	54,2	54,2
Сам. работа	53,8	53,8	53,8	53,8
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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:

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) "Уголовно-правовой

утвержденного учёным советом вуза от 25.03.2024 протокол № 7.



**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Целями учебной дисциплины являются - формирование у обучающихся универсальной компетенции УК 4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Успешное освоение школьной программы по дисциплине «Иностранный язык»	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Б1.О.08Иностранный язык в сфере юриспруденции	
2.2.2	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.3	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4		
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами**

**Знать:**

Уровень 1	Основные особенности делового стиля общения на изучаемом языке
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	Использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	Коммуникативно приемлемым стилем делового общения на изучаемом языке
-----------	--

**УК-4.2: Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках**

**Знать:**

Уровень 1	Структуру и содержание иностранного языка с целью электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	Применять иностранный язык для эффективной электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	Навыками ведения электронной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере
-----------	--

**УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках**

**Знать:**

Уровень 1	Основные методы поиска необходимой информации, необходимой для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий
-----------	---

**Уметь:**

Уровень 1	Осуществлять эффективный поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	Системой навыков, связанных с осуществлением эффективного поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий
-----------	---

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
------------	---------------

3.1.1	Основные особенности делового стиля общения на изучаемом языке
3.1.2	Структуру и содержание иностранного языка с целью электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
3.1.3	Основные методы поиска необходимой информации, необходимой для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
3.2.2	Применять иностранный язык для эффективной электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
3.2.3	Осуществлять эффективный поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Коммуникативно приемлемым стилем делового общения на изучаемом языке
3.3.2	Навыками ведения электронной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере
3.3.3	Системой навыков, связанных с осуществлением эффективного поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	<b>Раздел 1. Изучение иностранных языков (Learningforeignlanguages). Грамматика. Артикль. Существительное. Прилагательное</b>						
1.1	Изучение иностранных языков (Learningforeignlanguages). Грамматика. Артикль. Существительное. Прилагательное /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение иностранных языков (Learningforeignlanguages).
1.2	Изучение иностранных языков (Learningforeignlanguages). Грамматика. Артикль. Существительное. Прилагательное /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и анализ
	<b>Раздел 2. Образование (Education). Грамматика. Местоимение. Числительное.</b>						
2.1	Образование (Education). Грамматика. Местоимение. Числительное. /Пр/	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Презентация по теме Newtrendsinmodern Education
2.2	Образование (Education). Грамматика. Местоимение. Числительное. /Ср/	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и
	<b>Раздел 3. Планирование дня (Planningactivities). Грамматика. Прилагательные и наречия.</b>						
3.1	Планирование дня (Planningactivities). Грамматика. Прилагательные и наречия. /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Презентация по теме 2 Education
3.2	Планирование дня (Planningactivities). Грамматика. Прилагательные и наречия. /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и

	<b>Раздел 4. Моя будущая профессия (My future profession) Грамматика. Глагол.</b>						
4.1	Моя будущая профессия (My future profession) Грамматика. Глагол. /Пр/	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Планирование дня (Planning activities).
4.2	Моя будущая профессия (My future profession) Грамматика. Глагол. /Ср/	1	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и
	<b>Раздел 5. Великобритания (Great Britain) Грамматика. Неличные формы глагола.</b>						
5.1	Великобритания (Great Britain) Грамматика. Неличные формы глагола. /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Великобритания (Great Britain) Грамматика.
5.2	Великобритания (Great Britain) Грамматика. Неличные формы глагола. /Ср/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и
	<b>Раздел 6. Англоговорящие страны (English speaking countries) Грамматика. Времена глаголов (Simple Tense)</b>						
6.1	Англоговорящие страны (English speaking countries) Грамматика. Времена глаголов (Simple Tense) /Пр/	1	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Англоговорящие страны (English speaking countries)
6.2	Англоговорящие страны (English speaking countries) Грамматика. Времена глаголов (Simple Tense) /Ср/	1	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и анализ
	<b>Раздел 7. Россия – моя родная страна (Russia is my Native Country). Грамматика. Времена глаголов (Continuous Tense)</b>						
7.1	Россия – моя родная страна (Russia is my Native Country). Грамматика. Времена глаголов (Continuous Tense) /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Презентация по теме Russia is my Native Country Россия – моя
7.2	Россия – моя родная страна (Russia is my Native Country). Грамматика. Времена глаголов (Continuous Tense) /Ср/	1	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и анализ
	<b>Раздел 8. Северный Кавказ (The Northern Caucasus) Грамматика. Времена глаголов (Perfect Tense)</b>						
8.1	Северный Кавказ (The Northern Caucasus) Грамматика. Времена глаголов (Perfect Tense) /Пр/	1	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Северный Кавказ (The Northern Caucasus)
8.2	Северный Кавказ (The Northern Caucasus) Грамматика. Времена глаголов (Perfect Tense) /Ср/	1	9,8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	0	Изучение специальной методической литературы и
	<b>Раздел 9. Зачёт</b>						
9.1	Промежуточная аттестация /ПА/	1	0,2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3		0	

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ****5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся**

## 3.1 Тестовые задания

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся умеет: использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, применять иностранный язык для эффективной электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере, осуществлять эффективный поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Give short answers.

1. Are you busy?

Yes, \_\_\_\_.

2. Do you live in New York?

No, \_\_\_\_.

3. Can Sylvia ride a bike?

Yes, \_\_\_\_.

4. Does your father read the newspaper every day?

Yes, \_\_\_\_.

5. Do you and your friends play soccer on Saturday?

No, \_\_\_\_.

6. Is your sister a doctor?

No, \_\_\_\_.

7. Can Jack and Brian play the piano?

Yes, \_\_\_\_.

8. Are you thirsty?

No, \_\_\_\_.

9. Are the students listening to music?

No, \_\_\_\_.

10. Is the supermarket next to the post office?

No, \_\_\_\_.

Выберите правильный вспомогательный глагол

11. We \_\_\_\_ done it yet.

- don't

- didn't

- hasn't

- haven't

12. \_\_\_\_ you think they are coming tonight?

- Do

- Does

- Did

- Have

- Has

13. \_\_\_\_ you see them yesterday?

- Do

- Did

- Have

- Has

14. \_\_\_\_ you going this evening?

- Are

- Have

- Do

15. How long \_\_\_\_ it take you to get home?

- do
- does

16. What \_\_\_\_ you reading at the moment?

- are
- do
- have

17. It was horrible- I really \_\_\_\_ like it.

- did
- didn't

18. They \_\_\_\_ rung back yet.

- have
- has
- Did
- Have
- Has

19. \_\_\_\_ you enjoying your meal?

- Do
- Is
- Are
- Have
- Has

20. \_\_\_\_ you decided yet?

- Have
- Has
- Do
- Did
- Does

21. \_\_\_\_ everybody going to be there?

- Is
- Are
- Do

22. \_\_\_\_ they live near you?

- Does
- Do
- Have
- Are

Object Pronoun or Reflexive Pronoun?

23. I hurt \_\_\_\_ playing football.

- me
- myself

24. She hurt \_\_\_\_.

- him
- himself

25. I cut \_\_\_\_ shaving.

- me
- myself

26. Do you mind if I take \_\_\_\_ home now?

- me
- myself

27. I helped \_\_\_\_ to some food.

- me
- myself

28. I wanted to do it \_\_\_\_.

-me  
-myself

29. He's so ill he can't dress \_\_\_\_.

-him  
-himself

30. She took it upon \_\_\_\_ to organize everything.

-her  
-herself

31. The decision is fine by \_\_\_\_.

-me  
-myself

32. He helped \_\_\_\_ do it.

-me  
-myself

Possessives and Reflexive Pronouns

Instructions: Choose the correct answer.

33. It's \_\_\_\_ party.

-my  
-mine

34. He hurt \_\_\_\_.

-his  
-himself

35. She did it \_\_\_\_.

-hers  
-herself

36. He took it from \_\_\_\_ room.

-my  
-myself  
-Either could be used here.

37. I didn't believe \_\_\_\_ story.

-her  
-hers

38. I saw it with \_\_\_\_ own eyes.

-my  
-mine  
-myself

39. No one would help us, so we had to do it \_\_\_\_.

-us  
-ourselves  
-ourselves

40. Someone took it while \_\_\_\_ were asleep.

-ourselves  
-we

41. He'll just have to do it \_\_\_\_.

-him  
-himself

Good + preposition

42. He was very good \_\_\_\_ us when we were in trouble.

-at  
-to  
-Either could be used here

43. She's good \_\_\_\_ learning languages.

-at

-for  
-Either could be used here

44. Vegetables are good \_\_\_\_ you.

-to  
-for  
-Either could be used here

45. It was good \_\_\_\_ you to write to them.

-to  
-of  
-Either could be used here

46. It was good \_\_\_\_ see them there.

-for  
-to  
-Either could be used here

47. He was a horrible man; I couldn't see any good \_\_\_\_ him.

-of  
-in  
-Either could be used here

48. Nothing will destroy it; it will last \_\_\_\_ good.

-to  
-for  
-Either could be used here

49. I'll do it for the good \_\_\_\_ the team.

-of  
-at  
-Either could be used here

50. It's good \_\_\_\_ be back.

-to  
-at  
-Either could be used here

### 3.2. Практические задания

#### 1. Прочитайте и переведите текст

In ordinary language, a crime is an unlawful act punishable by a state or other authority. The term "crime" does not, in modern criminal law, have any simple and universally accepted definition, though statutory definitions have been provided for certain purposes. The most popular view is that crime is a category created by law; in other words, something is a crime if declared as such by the relevant and applicable law. One proposed definition is that a crime or offence (or criminal offence) is an act harmful not only to some individual or individuals but also to a community, society or the state ("a public wrong"). Such acts are forbidden and punishable by law. The notion that acts such as murder, rape and theft are to be prohibited exists worldwide. What precisely is a criminal offence is defined by criminal law of each country. While many have a catalogue of crimes called the criminal code, in some common law countries no such comprehensive statute exists. The state (government) has the power to severely restrict one's liberty for committing a crime. In modern societies, there are procedures to which investigations and trials must adhere. If found guilty, an offender may be sentenced to a form of reparation such as a community sentence, or, depending on the nature of their offence, to undergo imprisonment, life imprisonment or, in some jurisdictions, execution. Usually, to be classified as a crime, the "act of doing something criminal" (actus reus) must – with certain exceptions – be accompanied by the "intention to do something criminal". While every crime violates the law, not every violation of the law counts as a crime. Breaches of private law (torts and breaches of contract) are not automatically punished by the state, but can be enforced through civil procedure.

#### 2. Кратко изложите содержание текста на английском языке:

The courts to stop God from harming people. Mr Ernie Chambers, the longest-serving senator in the state of Nebraska, tried to use Chambers, 71, filed a lawsuit that ordered God to stop causing "widespread death, destruction and terrorization of millions upon millions of the Earth's inhabitants". He listed examples of the terrible things God allows to happen on Earth, including "fearsome floods, horrendous hurricanes, earthquakes, plagues, famine, genocidal wars, birth defects, terrifying tornadoes and the like". Chambers said the "defendant", God, has not apologized for any of the troubles brought to Earth, saying the Almighty has shown "neither compassion nor remorse". The court judge threw Mr. Chambers' case out on a technicality. Nebraska state law requires all defendants in court cases to have an address. This is so state officials can deliver papers requesting the defendant attends court. Mr. Chambers disputed this. He said the court acknowledged the existence of God and because of this, it knew God was everywhere so there was no need for a street address. He added that: "Since God knows everything, God has notice of this lawsuit." Mr. Chambers' real reason for his actions is not because he has any grudge against God. He said he simply wants to show that law courts are open

and available to anyone. He said: "Anyone can sue anyone they choose, even God." The senator has 30 days to decide whether to appeal against the ruling.

3. Составьте рассказ на тему «Why have you chosen the legal profession?»

4. Составьте рассказ на тему «When did you decide to become a lawyer?»

5. Write a letter, using these words and phrases.

Dear Sir,

We please to confirm your packing instructions carried out. Our forwarding agents to tell crates lightweight. This to reduce freight. The crates not returnable. We to send an advice of dispatch when arrangements to complete and the order to ship.

6. Составьте рассказ на тему «What kinds of legal profession in Britain do you know?»

7. Составьте рассказ на тему «What is the attorney in the USA?»

8. Find English equivalents to:

- Уголовное право;

- Семейное право;

- Имущественное право;

- Юридическая техника;

- Толкование права;

- Международное право;

- Гражданское право;

- Арбитраж;

- Семейное право;

- Мировой суд.

9. Describe a Criminal Court session in Russia.

10. Ответьте на вопросы, начиная ответ с одного из предложенных выражений:

In my opinion – по моему мнению

I can't make up my mind, but – не могу принять решение, но...

I am keeping an open mind for the moment – пока у меня нет никакого мнения на этот счет

I'm (not) sure that – я (не) уверен, что

Firstly, (secondly) – во-первых, (во-вторых)

Finally – наконец

1. Can we live without laws?

2. Why do we need law?

3. What spheres of life are regulated by law?

4. Must people obey laws?

5. What rules of behaviour are accepted in the society?

6. Do you share the idea that people should look only after themselves and take no care about others?

7. What rules do you obey willingly?

8. What rules would you abolish if you could?

9. Do laws limit your personal freedom?

10. Must all people study law at school?

11. Do you feel that laws protect you?

12. What law would you propose if you were a Member of Parliament?

3.4 Перечень тем для подготовки к устному опросу

1. The criminal legal system of Russian Federation

2. Courts in Russia

3. Learning foreign languages

4. Me and my family

5. My spare time

6. My working day

7. My future profession

8. The main trends of modern Education

9. Education in Russia

10. Russia is my Native Country

11. National Symbols of Russia

12. Religions in Russia

13. Science in Russia

14. The History of Britain

15. Court in the United Kingdom

16. English speaking countries

17. The History of America

18. Court in the U.S.A

19. Science in the U.S. A
20. Cultural Traditions of the Northern Caucasus
21. The Northern Caucasus as a multiconfessional and multicultural region
22. The Constitution of the Russian Federation
23. The Structure of the Russian Federation parliament
24. The Structure of the Russian Federation government
25. Judicial power in the Russian Federation
26. Property Law of the Russian Federation
27. Criminal law of the Russian Federation
28. Civil Law of the Russian Federation
29. Family Law of the Russian Federation
30. Law enforcement agencies of the Russian Federation
31. Legal technique
32. Interpretation of law

Перечень вопросов к зачёту по дисциплине  
ОФО – 1 семестр, ОЗФО – 1 семестр

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

1. Устная и письменная форма как способность осуществления деловой коммуникации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)
2. Возможности применения вербальных и невербальных средств взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках
3. Случаи использования настоящих времен. Наречия частоты действия. Глаголы состояния. Употребление форм gone/beento.
4. Случаи использования прошедших времен. Употребление форм usedto/beusedto/get usedto.
5. Случаи использования будущих времен. Употребление модальных глаголов will/shall в будущем времени.
6. Употребление инфинитива: формы to-infinitive и bareinfinitive. Времена инфинитива.
7. Употребление наречий too/enough.
8. Форма -ing. Глаголы, употребляющиеся с to-infinitive и -ing с переменной значения.
9. Причастия/депричастия (participles).
10. Употребление модальных глаголов must – have to/have got to, mustn't – needn't/don't have to, didn't need to – needn't have done.
11. Употребление модальных глаголов can/could, could – was able to, must – can't, may/might, shall, will/would, should/ought to. Функции модальных глаголов.
12. Случаи использования пассивного залога. Перевод предложений из активного в пассивный залог. Личные и безличные конструкции.
13. Придаточные предложения: придаточные и наречия времени, придаточные результата, придаточные причины.
14. Придаточные предложения: придаточные цели, придаточные противопоставления, придаточные образа действия. Восклицательные предложения.
15. Условные предложения: типы и случаи использования условных предложений.
16. Употребление наречий if/when в условных предложениях.
17. Смешанные типы придаточных предложений. Употребление конструкций I wish и hadbetter/wouldrather.
18. Случаи использования настоящих времен. Наречия частоты действия. Глаголы состояния. Употребление форм gone/beento.
19. Случаи использования прошедших времен. Употребление форм usedto/beusedto/get usedto.
20. Случаи использования будущих времен. Употребление модальных глаголов will/shall в будущем времени. Употребление формы FutureSimple и begoingto.
21. Употребление инфинитива: формы to-infinitive и bareinfinitive. Времена инфинитива.
22. Употребление наречий too/enough.
23. Причастия/депричастия (participles).
24. Прилагательные: типы и порядок употребления.
25. Наречия: образовательные суффиксы и порядок употребления. Наречия fairly/quite/rather/pretty.
26. Сравнения: сравнительная и превосходная степени наречий, нерегулярные формы.
27. Типы сравнений. Употребление конструкций с like/as.

28. Существительные: исчисляемые и неисчисляемые существительные.
29. Сложносоставные существительные. Единственное и множественное число существительных.
30. Артикли: употребление определенного и неопределенных артиклей, слов one/ones.
31. Словообразование при помощи приставок и суффиксов.
32. Структура простого предложения. Глагол to be.

Перечень вопросов к зачёту по дисциплине  
ОФО – 2 семестр, ОЗФО – 2 семестр, ЗФО – 1 курс

1. Особенности ведения деловых коммуникаций в электронной и письменной формах с учетом специфики стилистик официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках
  2. Использование информационно-коммуникационных технологий при осуществлении поиска информации, необходимой для решения поставленных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках
  3. Формы английского глагола. Глагол to have.
  4. Определенный и неопределенный артикль: особенности употребления, исключения, устойчивые выражения.
  5. Множественное число имен существительных: особенности образования, исключения.
  6. Повелительное наклонение: структура построения побудительного и отрицательного предложения.
  7. Притяжательный падеж имен существительных: особенности образования и перевода на русский язык.
  8. Местоимения: указательные, личные, притяжательные, неопределенные, личные местоимения в именительном и объектном падеже.
  9. Простое настоящее время: образование, вспомогательные глаголы.
  10. Наречия much, many, few, little.
  11. Конструкция there is/are: особенности перевода предложений на русский язык.
  12. Числительные.
  13. Настоящее совершенное время: образование, особенности перевода.
  14. Простое прошедшее время: особенности образования.
  15. Настоящее совершенное время и простое прошедшее время (в сравнении).
  16. Прилагательные other, another, the other: особенности употребления.
  17. Модальные глаголы can, must, may: особенности употребления.
  18. Настоящее длительное для выражения действия в будущем.
  19. Простое будущее время: особенности образования и употребления.
  20. Абсолютные формы притяжательных местоимений.
  21. Степени сравнения прилагательных и наречий.
  22. Просьбы и приказания к косвенной речи.
- 3 семестр
23. Придаточные предложения времени и условия (первый тип).
  24. Производные от some, any, no и every.
  25. Прошедшее длительное время: особенности образования и употребления.
  26. Other и качестве существительного.
  27. Эквиваленты модальных глаголов.
  28. Настоящее совершенное время.
  29. Возвратные местоимения.
  30. Прошедшее время.
  31. Согласование времен.
  32. Страдательный залог.
  33. Модальный глагол should.
  34. Сложное дополнение (в действительном и страдательном залоге).
  35. Причастие I.
  36. Причастие II.

## 5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

### 3.3. Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся знает: основные особенности делового стиля общения на изучаемом языке, структуру и содержание иностранного языка с целью электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере, основные методы поиска необходимой информации, необходимой для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Основные черты и характеристики делового стиля общения на иностранном языке
2. Структура и содержание изучаемого иностранного языка и его роль в профессиональной деятельности
3. Механизм государства
4. Административно-правовой статус граждан и лиц без гражданства в современный период
5. Вещи как объекты гражданских прав

6. Гражданская правовая защита чести, достоинства и деловой репутации
7. Гражданское право как система правовых норм
8. Гражданское право: понятие, предмет, система и источники, участники гражданского процесса, обязательства
9. Гражданское право: сделки
10. Гражданско-правовое регулирование отношений, связанных с творческой деятельностью
11. Гражданско-правовой договор
12. Гражданско-правовые сделки с квартирами
13. Гражданство Российской Федерации
14. Доверенности. Комментарии
15. Договор купли-продажи
16. Договор поставки в предпринимательской деятельности
17. Залог и задаток как средство обеспечения обязательств
18. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств
19. Интеллектуальная собственность в России
20. Интеллектуальная собственность в сети Internet
21. Общие положения о договоре
22. Понятие гражданского права
23. Понятие договора, классификация
24. Понятие и виды договора перевозки грузов
25. Понятие и виды представительства, доверенность
26. Права и свободы человека
27. Право интеллектуальной собственности
28. Право собственности граждан
29. Представительство по гражданскому праву
30. Сделки с жильем
31. Содержание договора и подразделение его на виды
32. Ценные бумаги как объект гражданского права

### 5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

#### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)
	текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Устный опрос
Реферат	Знает: основные особенности делового стиля общения на изучаемом языке	
Эссе		
Тестовые задания		
	Вопросы для зачета	
	Умеет: использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
	Практические задания	
Реферат		
Презентации по темам 2, 7, 4		
Тестовые задания	Вопросы для зачета	
	Владеет: коммуникативно приемлемым стилем делового общения на изучаемом языке	
	Практическое задание	
Реферат		
Презентация по темам 1, 4		
	Вопросы для зачета	
	УК-4.2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
	Знает: структуру и содержание иностранного языка с целью электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере	
	Устный опрос	
Реферат		
Эссе		

## Тестовые задания

Вопросы для зачета

Умеет: применять иностранный язык для эффективной электронной и письменной коммуникации в профессиональной сфере Практические задания

Реферат

Презентации по темам 2, 7, 4

Тестовые задания Вопросы для зачета

Владеет: навыками ведения электронной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере Практическое задание

Реферат

Презентация по темам 1, 5

Вопросы для зачета

УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках Знает: основные методы поиска необходимой информации, необходимой для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий

Устный опрос

Реферат

Эссе

Тестовые задания

Вопросы для зачета

Умеет: осуществлять эффективный поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий Практические задания

Реферат

Презентации по темам 2, 7, 4

Тестовые задания Вопросы для зачета

Владеет системой навыков, связанных с осуществлением эффективного поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий Практическое задание

Реферат

Презентация по темам 1, 4, 9

Вопросы для зачета

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

## 2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Оценочные средства Организация деятельности студента

Выполнение тестовых заданий Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность; 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

Выполнение практических/творческих заданий Практические/творческие задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юриспруденции, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:

- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

**Защита реферата на заданную тему** Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.

Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

**Устный опрос(собеседование)** Устный опрос(собеседование)- средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

**Компьютерная презентация** Компьютерная презентация - творческое задание, визуально представляет содержание докладов. Слайдов не должно быть больше 12-15, текст на них должен быть хорошо виден и читаем на расстоянии.

Показатели для оценки презентаций:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- отсутствии грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титальный, о проекте, список источников, содержание);
- оригинальность оформления презентации;
- единый стиль слайдов.

Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

**Написание эссе** Главной целью эссе является развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Особенностью эссе является: наличие конкретной темы или вопроса; небольшой объем; свободная композиция; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления; непринужденность повествования; внутреннее смысловое единство. Выполнение данного вида работы требует от обучающихся умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли. В эссе обучающийся должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В форме эссе может быть представлен анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми пояснениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и др. Основные требования к написанию эссе: соответствие содержания теме; обоснованность, четкость, лаконичность; самостоятельность выполнения работы.

## 2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

**Зачет** – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведенных на изучение соответствующей дисциплины в 1,2 семестре.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

## 5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

**Критерии и шкала оценки тестовых заданий**

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

**Критерии и шкала оценки практического задания**

Оценка Критерии

**Отлично** Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

**Хорошо** Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.

**Удовлетворительно** Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, документально оформлять значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

**Неудовлетворительно** Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

**Критерии и шкала оценки рефератов**

Оценка Критерии

**Отлично** Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Хорошо** Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Удовлетворительно** Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Неудовлетворительно** Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Критерии и шкала оценки при устном собеседовании**

Оценка Критерии

**Отлично** «Отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое знание иностранного языка. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.

**Хорошо** «Хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; хорошее знание грамматики и лексики. Сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.

**Удовлетворительно** При «удовлетворительном» ответе обучающийся допускает грамматические или лексические ошибки. Ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток их раскрытия теории.

**Неудовлетворительно** При «неудовлетворительном» ответе обучающийся допускает много существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; наблюдаются значительные неточности в использовании терминологии.

**Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации - зачета**

Оценка Критерии

**Зачтено** Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.

**Не зачтено** Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

**6.1. Рекомендуемая литература****6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1 | Антитеррористическая комиссия Ставропольского края

Э2	ГБУК «СКУНБ им. М.Ю. Лермонтова»
Э3	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
Э4	Наука и образование против террора
Э5	Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет
Э6	Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках
Э7	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
Э8	Электронная библиотека ИДНК
Э9	Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks»
Э10	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Э11	Федеральный портал «Российское образование»
<b>6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	- MicrosoftServerOpenLicense (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)
6.3.1.2	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
6.3.1.3	- ООО «Консультант Плюс - СК» -договор № 67662 от 21.06.2023 г. (сроком на 1 год)
6.3.1.4	- Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
6.3.1.5	- Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
6.3.1.6	- Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2023 г. (сроком на 1 год)
6.3.1.7	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г.,
6.3.1.8	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г.
6.3.1.9	- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	1. Наука и образование против террора <a href="http://scienceport.ru">http://scienceport.ru</a>
6.3.2.2	2. Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <a href="http://ncpti.su">http://ncpti.su</a>
6.3.2.3	3. Министерство образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
6.3.2.4	4. Федеральный портал "Российское образование" <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
6.3.2.5	5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
6.3.2.6	6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
6.3.2.7	7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
6.3.2.8	8. Антитеррористическая комиссия Ставропольского края <a href="http://www.atk26.ru">http://www.atk26.ru</a>
6.3.2.9	9. Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» <a href="http://www.iprbooksop.ru">http://www.iprbooksop.ru</a>
6.3.2.10	10. Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») <a href="http://www.skunb.ru">http://www.skunb.ru</a>
6.3.2.11	11. Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
6.3.2.12	
6.3.2.13	1. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>
6.3.2.14	2. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <a href="http://www.vsrfl.ru/">http://www.vsrfl.ru/</a>
6.3.2.15	3. Сайт органов государственной власти Российской Федерации <a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
6.3.2.16	4. Официальный сайт Банка России (ЦБ) <a href="http://www.cbr.ru">http://www.cbr.ru</a>
6.3.2.17	5. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека России <a href="http://ombudsmanrf.org">http://ombudsmanrf.org</a>
6.3.2.18	6. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации <a href="http://www.genproc.gov.ru">www.genproc.gov.ru</a>
6.3.2.19	7. Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации <a href="http://www.scrf.gov.ru">http://www.scrf.gov.ru</a>
6.3.2.20	8. Официальный сайт Администрации Президента Российской Федерации <a href="http://www.gov.ru/main">http://www.gov.ru/main</a>

6.3.2.2 1	9. Официальный сайт Президента Российской Федерации <a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>
6.3.2.2 2	10. Официальный сайт Федеральных органов исполнительной власти <a href="http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html">http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html</a>
6.3.2.2 3	11. Официальный сайт Федерального Собрания Российской Федерации <a href="http://www.gov.ru/main/page7.html">http://www.gov.ru/main/page7.html</a>
6.3.2.2 4	12. Профессиональные справочные системы «Кодекс» <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
6.3.2.2 5	13. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.3	Специализированная учебная мебель:
7.4	стол лингафонный (8 шт.), стул (8 шт.),
7.5	стол преподавателя (1 шт.),
7.6	доска меловая (1 шт.).
7.7	Технические средства обучения: голосовой терминал с телефонно-микрофонной гарнитурой
7.8	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.9	Плакаты настенные: немецкая история (1 шт.),
7.10	история немецкой литературы (1 шт.),
7.11	знаменитые немецкие композиторы (1 шт.)
7.12	спряжение глаголов в английском языке (1 шт.),
7.13	склонение существительных в английском языке (1 шт.),
7.14	The united states government(1шт),
7.15	Presidents of the USA (1 шт.),
7.16	The USA: facts and figures (1 шт.),
7.17	The united states of America (1 шт.), France: Regions (1 шт.)
7.18	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.19	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.20	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.21	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
7.22	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.23	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.24	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
7.25	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор
7.26	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
7.27	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.28	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.29	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение).
7.30	355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.31	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.32	аудитория 200
7.33	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.34	Специализированная учебная мебель:
7.35	стол на 2 посадочных места (20 шт.),
7.36	стул (40 шт.),
7.37	стол преподавателя (1 шт.),
7.38	кафедра для чтения лекций (1 шт.),

7.39	доска меловая (1 шт.),	
7.40	экспозиционная витрина (1 шт.).	
7.41	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,	
7.42	видеопроекторное оборудование – проектор EPSON и экран.	
7.43	Наборы учебно-наглядных пособий:	
7.44	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях	
7.45	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:	
7.46	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)	
7.47	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)	
7.48	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)	
7.49	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)	
7.50	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)	
7.51	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)	
7.52	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор	
7.53	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)	
7.54	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)	
7.55	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)	
7.56	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)	355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.57	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,	
7.58	аудитория 204	
7.59	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации	
7.60	Специализированная учебная мебель:	
7.61	стол на 2 посадочных места (4 шт.),	
7.62	стул (10 шт.),	
7.63	стол преподавателя (1 шт.),	
7.64	кафедра для чтения лекций (1 шт.),	
7.65	стеллаж (1 шт.).	
7.66	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,	
7.67	видеопроекторное оборудование – проектор EPSON и экран.	
7.68	Наборы учебно-наглядных пособий:	
7.69	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на –носителях	
7.70	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:	
7.71	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)	
7.72	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)	
7.73	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)	
7.74	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)	
7.75	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)	
7.76	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)	
7.77	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор	
7.78	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)	
7.79	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)	
7.80	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)	
7.81	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)	355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.82	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,	
7.83	аудитория 304	

7.84	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.85	Специализированная учебная мебель:
7.86	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.).
7.87	Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.88	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.89	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.90	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.91	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
7.92	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.93	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.94	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
7.95	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор
7.96	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
7.97	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.98	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.99	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.100	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.101	аудитория 206
7.102	Помещение для самостоятельной работы обучающихся
7.103	Специализированная учебная мебель:
7.104	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1 шт.),
7.105	стеллаж книжный (7 шт.).
7.106	Технические средства обучения: 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 (6 шт.),
7.107	принтер (1 шт.).
7.108	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.109	Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.110	Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.111	ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)
7.112	Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.113	Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.114	Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
7.115	Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор
7.116	№ SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
7.117	Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.118	Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.119	Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.120	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.121	аудитория 210

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников  
 Вся литература можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Первостепенной задачей изучения иностранного языка во время практических занятий студентами является приобретение ими практических навыков чтения и перевода текстов со словарем, анализ и грамматический разбор переведенных предложений, изучение богословской терминологии фразеологии на иностранном языке, а также самостоятельная работа со справочной и учебной литературой. В связи с этим, работа во время занятий ориентирована на чтение и перевод предложений и текстов, представляющих интерес для студентов. Для наиболее эффективного усвоения знаний в занятиях включены упражнения по грамматике и лексике. Очередность занятий соответствует темам рабочей программы. В начале каждого занятия дается соответствующий грамматический материал, который становится базой для данного занятия. В конце занятия – определенный лексический минимум, необходимый для запоминания, который является также своеобразным подстрочным словарем. Ознакомившись с грамматикой, необходимо приступить к выполнению практических заданий и упражнений.

Домашняя работа с текстами выполняется либо со словарем учебника, либо другими словарями. Помимо слов, входящих в лексический минимум, студентам необходимо заучивать богословские тексты, знание которых проверяется на занятии.

Методические указания по выполнению практических заданий

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

– составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;

– решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;

– довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению

Юриспруденция, посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в

существо проблемы.

При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующую тему дисциплины.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с правовой сферой и законодательными актами при решении профессиональных задач юриста. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все поставленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению Юриспруденция, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке

к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнению компьютерных презентаций.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению Юриспруденция.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет опережающая самостоятельная работа (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

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

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии;

- 4) проведение письменного опроса;
- 5) проведение устного опроса;
- 6) организация и проведение индивидуального собеседования;
- 7) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке к тестированию.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала.

Этому немало способствует составление развернутого плана, таблицы, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов.

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см.

Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования).

Цитированная информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины. Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

**Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации**

Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
- разработка структуры презентации;
- создание презентации в PowerPoint;
- согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

**Методические указания по подготовке эссе**

Эссе - сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу. Особенности эссе: включение самостоятельного творческого мышления и изложение собственных умозаключений; выделение причинно-следственных взаимосвязей, привлечение примеров, аргументация выводов; представление нового авторского видения поставленной проблемы

Порядок подготовки к написанию эссе включает следующие этапы:

- 1.Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
- 2.Выбор темы эссе. Тема эссе должна отвечать нескольким требованиям:
  - интересна автору;
  - обучающийся понимает смысл высказывания;
  - по данной теме обучающемуся есть что сказать (он знает термины, может привести примеры, имеет личный опыт и т.д.).
3. Изучение теоретического материала.

3. Определение смысла, актуальности, ключевого тезиса высказывания (проблемы) и определение собственной позиции.

Объем эссе должен составлять 5-6 страниц компьютерного текста. В структуру эссе входит:

- титульный лист с указанием Ф.И.О. обучающегося, группы, направления подготовки;
- план, который включает такие разделы работы как: «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Литература».;
- введение включает определение основного вопроса эссе, актуальность. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы;
- основная часть, которая предполагает развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики, фактологического материала. Это наиболее сложный для написания фрагмент работы и в его выполнении помогает разбивка текста с помощью подзаголовков на отдельные смысловые подразделы, которые нумеруются. Один подраздел – одна главная мысль;
- заключение - это обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» является зачет.

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.