АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.08 Иностранный язык

Наименование образовательной программы: Правовое обеспечение национальной безопасности

Код и наименование направления подготовки: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Форма обучения: очная, заочная

Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.Б.08 Иностранный язык обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК ОС-4.1	Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке в различных сферах профессиональной деятельности юриста: - осуществление коммуникации на государственном языке с соблюдением норм профессиональной речи юриста; - проведение публичного выступления в соответствии с основными правилами юридической риторики; - осуществление переписки по проблемам профессиональной деятельности на государственном языке с соблюдением норм делового этикета; - составление документов с соблюдением правил деловой переписки и правил государственного языка.

В результате освоения компетенции у студента должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)* / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	УК ОС-4.1	**на уровне знаний**: значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития юриста; логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке; ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа,

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)* / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная).
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма); преодолевать фонетическую, грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания.
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):* соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия; осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет.

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.Б.08 Иностранный язык отведено 6 ЗЕ по учебному плану, что составляет 216 ак.ч., из них:

– для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 130 ак.ч., практические занятия – 128 ак.ч., консультация – 2 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено – 50 ак.ч., контроль – 36 ак.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

– для заочной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 26 ак.ч., практические занятия – 24 ак.ч., консультация – 2 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено – 177 ак.ч., контроль – 13 ак.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии).

Структура дисциплины:

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СРО**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР/ Контроль**		
Тема 1	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	54	-	-	32	-	22	УФО; ПР; КС

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	54	-	-	32	-	22	УФО; ПР; КС
Итого (в период ТО)		**108**	**-**	**-**	**64**	**-**	**44**	
Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**Зачет**
Тема 3	Building Relations within the Organization and in the Market Environment	35	-	-	32	-	3	УФО; ПР; КС
Тема 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	35	-	-	32	-	3	УФО; ПР; Т
Консультация		2	-	-	2	-	-	
Итого (в период ТО)		**72**	**-**	**-**	**66**	**-**	**6**	
Промежуточная аттестация		**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**Экзамен**
Всего:		**216**	**-**	**-**	**130**	**36**	**50**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[1];

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[4];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), круглый стол (КС), письменная работа (ПР), тестирование (Т); на усмотрение преподавателя, реализующего практические занятия;*

*** форма промежуточной аттестации: зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).*

---

[1] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[2] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 1	Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	52	-	-	6/6	-	46	УФО; КС
Тема 2	Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	52	-	-	6/6	-	46	УФО; ПР; КС
Итого (в период ТО)		**104**	**-**	**-**	**12**	**-**	**92**	
Промежуточная аттестация		**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет**
Тема 3	Building Relations within the Organization and in the Market Environment	46	-	-	6/6	-	40	УФО; ПР; КС
Тема 4	Facing Challenges in Business and Professional Communication	51	-	-	6/6	-	45	УФО; ПР; Т
Консультация		2	-	-	2/2	-	-	
Итого (в период ТО)		**99**	**-**	**-**	**14**	**-**	**85**	
Промежуточная аттестация		**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
Всего:		**216**	**-**	**-**	**26**	**13**	**177**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[5];

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[6];

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)[7];

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[8];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

---

[5] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[6] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[7] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[8] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), круглый стол (КС), письменная работа (ПР), тестирование (Т); на усмотрение преподавателя, реализующего практические занятия;*

*** форма промежуточной аттестации: зачет (1 семестр), экзамен (2 семестр).*

Форма промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр. Зачет проводится с применением следующих средств: опрос по темам, пройденных за семестр. Экзамен проводится с применением следующих средств: вопросы по устным разговорным темам; письменная работа (грамматика, лексика).

Основная литература:

1. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 260 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04200-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453938.

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 424 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06599-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/451425.

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