



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Ю.Ю. Михальчевский

12 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Направление подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность программы

**Правовое обеспечение деятельности системы воздушного транспорта**

Квалификация выпускника:

**бакалавр**

Форма обучения – **очная**

Санкт-Петербург

2021

## **1 Цели освоения дисциплины «Иностранный язык»:**

- повышение исходного уровня владения английским языком;
- овладение необходимым уровнем коммуникативной компетенции, для решения задач в профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными коллегами,
- формирование умений, навыков и компетенций для успешной работы выпускника в области организации и обеспечения профессиональной правовой деятельности;
- освоение необходимой разговорной лексики, а также основной терминологией по профилю подготовки;
- овладение практической грамматикой для ведения беседы и чтения научно-популярных текстов;
- овладение всеми видами чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее) при работе с текстами из учебной, профессиональной, научно-популярной литературы;
- развитие навыков пользования словарями и справочниками разных типов для извлечения информации;
- соблюдать языковые нормы, применять на практике правила речевого этикета и нормы этики межкультурного делового общения с учетом их особенностей;
- ознакомление обучаемых с культурными традициями стран изучаемого языка и стран иной языковой культуры.

### **Задачами освоения дисциплины являются:**

- дальнейшее развитие ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения для формирования коммуникативных компетенций в бытовой, деловой и профессиональной сферах;
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией, отвечающей требованиям изучаемого профиля и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии;
- развитие умений чтения и понимания профессиональной и научной документации, используемых в практической деятельности;
- развитие умений чтения и письма, необходимых для ведения деловой корреспонденции и технической документации;
- совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки;

- формирование представления об основных грамматических явлениях, характерных для бытовой, деловой и профессиональной речи;
- обеспечение владения всеми видами речевой деятельности, позволяющего обсуждать бытовые и профессиональные проблемы, а также, излагать результаты изучения этих проблем письменно.

Дисциплина «Иностранный язык (Английский язык)» обеспечивает подготовку выпускника к правоприменительному и нормотворческому виду профессиональной деятельности

## 2 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» относится к Обязательной части Блока 1 «Дисциплины(модули)» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина является обеспечивающей для дисциплины «Английский язык в сфере юриспруденции».

Дисциплина изучается в 2 семестре.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>УК-4</b>	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
ИД <sub>УК4</sub> <sup>1</sup>	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения
ИД <sub>УК4</sub> <sup>2</sup>	Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), составляет и корректно переводит юридические и иные профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

### **Планируемые результаты освоения дисциплины:**

#### *Знать:*

- правила словообразования, произношения и синтаксиса родного и английского языков;
- лексику в объеме достаточном для общения, восприятия на слух, чтения и перевода иноязычных текстов по темам, включенным в программу курса;
- основные приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по направлению подготовки;
- содержание и принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

#### *Уметь:*

- понимать устные и письменные аутентичные тексты и передавать их содержание в монологической / диалогической речи;
- осуществлять деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и правила формального общения.
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, составлять и корректно переводить юридические и иных профессиональные тексты,

#### *- Владеть:*

- лексическим запасом, в объеме достаточном для эффективного общения на общие и профессиональные темы в устной и письменной формах с целью деловой коммуникации;
- навыками делового общения, соблюдая деловой этикет и правила формального общения;
- навыками получения информации из зарубежных аутентичных источников и использования её в профессиональной сфере.
- навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, и с государственного языка РФ на иностранный

### **4 Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		2 (4 з.е)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа	36,5	36,5
лекции,		
практические занятия,	36	36
семинары,		
лабораторные работы,		
курсовой проект (работа)		
другие виды аудиторных занятий.		
Самостоятельная работа студента	90	90
Промежуточная аттестация:	18	18
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к (зачёту, экзамену)	17,5	17,5

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1 Соотнесение тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

#### 5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4		
Тема 1. Вводный (коррекционный) курс. Переходный период от школы к университету. Научные понятия по уч. дисциплине. Transition period: from school to	6	+	ПЗ, СРС, КП	У, Т

<p>University. Conceptual thinking in English.          Тема 2.          Знакомство: деловое и неофициальное/личное.          Getting acquainted: formal &amp; informal</p>	2		ПЗ, СРС, РИ	У, Т
<p>Тема 3.          Будущая профессия.          Поиск работы / трудоустройство.          Личностные качества.          Резюме, сопроводительное письмо, вопросы интервью при поступлении на работу          Future profession.          Employment. Personality traits/values. Resume.          Interview questions.</p>	6	+	ПЗ, СРС, КП, РИ КЗ	У, Т
<p>Тема 4.          Авиация как транспортная отрасль.          Аэропорты.          Авиакомпании. Туризм и путешествия.          Transport systems.          Aviation transport.          Tourism &amp; travel.</p>	8	+	ПЗ, СРС, П, ИП, РИ, КЗ	У, Т
<p>Тема 5.          Управление временем: баланс между работой/учёбой и отдыхом.          Рабочий/учебный день.          Досуг.          Time management.          Balancing Act between work/studies and leisure.</p>	4	+	ПЗ, СРС, КП	У, Т

Тема 6. Пожизненное обучение Английский как язык меж. общения, бизнеса и авиации. Life-long learning. English as the language of int. communication, business and aviation.	4	+	ПЗ, СРС, КП	У, Т
Тема 7 Коммуникация: устная и письменная. Деловая корреспонденция. Составление отчётов, контрактов. Communication: face-to- face and in writing (oral &written) Business correspondence: emails, letters. Writing reports, making up contracts.	6	+	ПЗ, СРС, КП, П	У, Т
Итого по дисциплине	36	+		
Промежуточная аттестация	8,5	+		
Всего по дисциплине	144	+		

Сокращения: ПЗ - практическое занятие, СРС - самостоятельная работа студента, ИП – индивидуальная презентация, П - проект, У – устный опрос, КП – карты памяти, Т – лексико-грамматический тест, РИ – ролевая игра, КЗ- кейс - задача

## 5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	Л Р	СРС	К Р	Всего часов
2 семестр							
Тема 1. Вводный курс по ИЯ		6			20		6
Тема 2. Знакомство: деловое и личное		2			4		26
Тема 3. Будущая профессия		6			18		24
Тема 4. Авиация		8			19		21
Тема 5. Управление временем		4			10		14
Тема 6. Пожизненное обучение		4			8		18

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	Л Р	СРС	К Р	Всего часов
Тема 7. Коммуникация: устная и письменная.		6			20		26
Итого за 2 семестр							
Итого по дисциплине		36			90		126
Контактная работа							18
Всего по дисциплине		36			90		144

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

### 5.3 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Вводный курс по ИЯ

Вводный курс – это коррекционный курс из трёх занятий, включающий входное тестирование по определению исходного уровня владения английским языком. Его можно назвать переходным периодом от школьной системы обучения к требованиям, предусмотренным учебной программой университета. Целью вводного курса является усвоение базовых лингвистических понятий по учебной дисциплине, повторение правил фонетики, частей речи и синтаксиса английского языка.

#### Тема 2. Знакомство: деловое и личное.

Особенности делового общения. Отличие формального, официального стиля общения от неформального. Речевой этикет при знакомстве и во время общении с деловыми партнерами.

#### Тема 3. Будущая профессия

Моя будущая профессия – изучение названий всех профессиональных должностей в правовой системе, их должностных обязанностей и компетенций, а также, личностных характеристик, то, что принято называть сильными и слабыми сторонами, включая плюсы и минусы конкретной специальности в сфере юриспруденции.

Трудоустройство, проблемы, связанные с поиском работы. Написание резюме и сопроводительного письма, прохождение интервью при устройстве на работу.

#### Тема 4. Авиация как транспортная отрасль

Авиация как самая быстро развивающаяся транспортная система, её структура, особенности и законодательные акты по обеспечению безопасности перевозки пассажиров и грузов. Аэропорты и авиакомпании.

Туризм и особенности воздушных путешествий.

#### Тема 5. Управление временем

Управление временем - это умение найти баланс между учёбой / работой и отдыхом. Способность планировать своё время, отдавая приоритет главным делам, бороться с прокрастинацией. Умение организовать свой досуг, вести здоровый образ жизни.



## Тема 6. Пожизненное обучение

Важность концепции «пожизненного обучения», роль английского языка как средства международного делового общения и языка гражданской авиации. Международные авиационные организации. Современные возможности в сфере образовательных технологий, их плюсы и минусы.

## Тема 7 Коммуникация: устная и письменная

Роль коммуникации в современном глобальном мире, важность межкультурной коммуникации в профессиональной сфере. Знание принципов и правил устной и письменной коммуникации, умение вести деловую переписку: писать мейлы, письма, договора, составлять отчёты.

### 5.4. Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
Семестр 2.		
	<b>Тема 1. Вводный курс по ИЯ</b>	
1	Вводно-фонетический, лексический курс Правила чтения, словообразование, части речи.	2
	Вводно-синтаксический курс Порядок слов, члены предложения, типы предложений, знаки препинания.	2
2	Лингвистические научные понятия: фонетика, синтаксис, прямая и косвенная речь, инверсия дискурса, парадигма, служебные слова: глаголы to be, to have.	2
3	<b>Тема 2 Знакомство</b>	
4	Деловое и личное знакомство. Правила этикета Personal identification. Meeting business partners Formal/informal phrases, rules of politeness There is/are	2
	<b>Тема 3. Будущая профессия</b>	2
5	Названия специализаций в профессии, должностные обязанности. Личностные качества/ценности Job titles, responsibilities. Personal qualities and values Modal verbs	2
6	Поиск работы / трудоустройство Recruiting agencies. Employment process	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	Degrees of comparison of adverbs. As ...as; so ...as.	
7	Резюме, сопроводительное письмо, вопросы интервью при поступлении на работу Writing a winning resume. A letter of application Difficult interview questions Preset Simple: Active and Passive Voices	2
	<b>Тема 4. Авиация</b>	
8	Авиация как транспортная отрасль Aviation as a transport system Preset Continuous: Active and Passive Voices	2
9	Аэропорты. Airports: domestic and international, layout/facilities. Best world airports. Past Simple: Active and Passive Voices	2
10	Авиакомпании Airlines. Famous world carries Future Simple: Active and Passive Voices	2
11	Туризм и путешествия Tourism and traveling by air To be going to....	2
	<b>Тема 5. Управление временем</b>	
12	Рабочий/учебный день. Досуг. Time management. Preset Perfect: Active and Passive Voices	2
13	Баланс между учёбой/ работой и отдыхом. Здоровый образ жизни. Вредные привычки. Борьба со стрессом. Balancing act. Working day/ leisure activities. Healthy life-style. Harmful habits. Coping with stress. Preset Perfect Continuous.	2
	<b>Тема 6. Пожизненное обучение</b>	
14	Английский как язык меж. общения, бизнеса и авиации. English as the language of communication in business and aviation. Reported speech. Sequence of tenses.	2
15	Эффективные методы усвоения знаний.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	Корты памяти. Компьютерные технологии. Effective ways of learning. Mind Maps. Computer technologies. Impersonal sentences.	
	<b>Тема 7. Коммуникация: устная и письменная</b>	
16	Роль устной и письменной коммуникации The role of oral and written communication. Reported speech.	2
17	Правила эффективной деловой переписки. Написание мейлов и писем. Rules and terms of effective writing: e-mails and letters. Infinitive constructions.	2
18	Составление отчетов, контрактов. Writing reports, making up contracts. Layout/ vocabulary. Participle I vs Gerund	2
Итого за 2 семестр		36
Итого по дисциплине		36

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Всего часов
2 семестр		
1 – 8	Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с соблюдением правильного произношения и деления предложения на смысловые синтагмы и их правильного интонационного	18

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Всего часов
	оформления.	
1 – 8	Работа со словарями и справочниками.	5
1 – 8	Использование аудио / видеозаписей / Интернет-материалов (You Tube) .	20
1 – 8	Повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и аудиозаписи).	5
1 – 8	Запоминание звуковой, письменной формы слова, его лексико-грамматического значения, употребление в различных речевых ситуациях с целью овладения лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера.	16
1 – 8	Выполнение лексико-грамматических упражнений по образцу.	16
1 – 8	Подготовка информационных сообщений по изучаемым темам. Проектная работа: выступления в парах, группах и индивидуальные презентации по выбранным темам (в Power Point).	10
	Итого по дисциплине:	90

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Камянова Т. **Практический курс ENGLISH** английского языка: Учебник для вузов. 10-е изд., перер. и доп.– М., ООО «Хит-книга», 2019 – 384 с–Количество экземпляров 45

2. Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. **ENGLISH GRAMMAR. Reference & practice.** With a separate key volume: Учеб.пособ. для студентов вузов. Реком УМО. 11-е изд., испр. – СПб, Антология, 2018 – 464 с– Количество экземпляров 90.

3. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. **Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами:** Учебник для вузов. – СПб, КАРО, 2018 – 608 с - Количество экземпляров 80.

4. Беляева С. А. **Авиационный английский язык.** Часть 1: Учебное пособие по чтению текстов авиационной тематики СПб.: ГУГА, 2017. — 44 с. ISBN: 978-54334-0385-7 - Количество экз. 50

5. Григоров, Борис. **Английский язык для студентов авиационных ВУЗов и техникумов** [Текст]. Учебное пособие. Москва - Астрель - АСТ, 2002 ISBN: 5-17-014557-8, 5-271-05018-1 – Количество экз. 50

6. Козлова Г. Козлова А. **The World of Aviation English.** – М. Воздушный трансп., 2007. – 224с. - Количество экз. 247

б) дополнительная литература:

7. **English Grammar in Use.** Fourth Edition with answers. Raymond Murphy [Текст]. – 2012. – 380с. – Количество экземпляров 50.

8. **Англо-русский и русско-английский словарь.** Около 10000 терминов [Текст] – Харламова М.В; Ред. – 6е изд., стереотип. – М.: Питер Рус. яз. Медиа, 2007, - 425 с. – Количество экземпляров 14.

9. **Новый деловой английский:** Учебник английского языка [Текст] / Дарская В. Г. и др. – М. : Вече, 2006. – 672 с. – количество экземпляров 50.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

10. **Электронный словарь Мультитран** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.multitrans.ru/> свободный (дата обращения : 18.01.2021)

11. **Электронный словарь Longman** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.ldoceonline.com/dictionary> (без ограничения) (дата обращения : 18.01.2021)

12. **Электронный словарь Cambridge** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/ru> (без ограничения) (дата обращения : 18.01.2021)

13. **Электронный словарь Macmillan** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.macmillandictionary.com> (без ограничения) (дата обращения : 18.01.2021)

14. **Электронный словарь online Oxford collocation dictionary** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.freecollocation.com> (без ограничения) (дата обращения: 18.01.2021)

15. **Электронный словарь Lexico** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.lexico.com> (без ограничения) (дата обращения : 18.01.2021)

16. **Электронный словарь Oxford Learner's dictionary** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com> (без ограничения) (дата обращения: 18.01.2021)

17. Grammar Exercises [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.perfect-english-grammar.com/grammar-exercises.html> (без ограничения) (дата обращения: 18.01.2021)

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

18. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 18.01.2021)

19. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com/> свободный (дата обращения: 18.01.2021)

в) аудиоматериалы и видеоматериалы

20. Baker, Ann Tree or Three? **An Elementary Pronunciation Course** [Текст]/ Ann Baker.– [Second edition]. – Cambridge University Press, 2006. – 135 с.; ил.+ 1 электрон.опт. диск – ISBN978-0-521-68527-6

21. Wikipedia. **The Free Encyclopedia** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wikipedia.org> (дата обращения: 18.01.2021)

22. **English Teaching Forum**[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.americanenglish.state.gov> (дата обращения: 18.01.2021)

23. <http://www.breakingnewsenglish.com> (дата обращения: 18.01.2021)

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Ауд. 507а «Иностранный язык»	Доска меловая, проектор, экран, ноутбук, 1 – стол преподавательский, 9 – парт двухместных со скамейкой, 18 – посадочных мест,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Windows XP Prof (лицензия №43471843 от 07 февраля 2008 года).</li><li>• Kasperskiy AntiVirus Suite для WKS и FS (лицензия №1D0A170720092603110550)</li></ul>

	комплект плакатов неправильных глаголов, наглядные пособия - плакаты.	от 20 июля 2017 года). <ul style="list-style-type: none"> <li>Abbyy Fine Reader 10 Corporate Editional (лицензия №AF10 3S1V00 102 от 23 декабря 2010 года).</li> </ul> Выход в интернет – роутер (использование открытых электронных ресурсов)
Ауд. 509а «Иностранный язык»	Доска меловая, доска маркерная, проектор (Benq), экран, ноутбук, 1 - стол преподавательский, 8 – парт двухместных со стулом, 16 – посадочных мест, комплект плакатов неправильных глаголов, наглядные пособия - плакаты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Windows XP Prof (лицензия №43471843 от 07 февраля 2008 года).</li> <li>Kasperskiy AntiVirus Suite для WKS и FS (лицензия №1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 года).</li> <li>Abbyy Fine Reader 10 Corporate Editional (лицензия №AF10 3S1V00 102 от 23 декабря 2010 года).</li> </ul> Выход в интернет – роутер (использование открытых электронных ресурсов)
Ауд. 512 «Иностранный язык»	Доска меловая, доска маркерная, проектор (Acer), моноблок, экран, 1 - стол преподавательский, 14 – парт двухместных со скамейкой, 28 – посадочных мест, комплект плакатов неправильных глаголов, наглядные пособия - плакаты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Windows XP Prof (лицензия №43471843 от 07 февраля 2008 года).</li> <li>Kasperskiy AntiVirus Suite для WKS и FS (лицензия №1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 года).</li> <li>Abbyy Fine Reader 10 Corporate Editional (лицензия №AF10 3S1V00 102 от 23 декабря 2010 года).</li> </ul> Выход в интернет – роутер (использование открытых электронных ресурсов)
Ауд. 520 методический	Доска меловая, доска маркерная, проектор	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Windows XP Prof (лицензия №43471843 от 07</li> </ul>

<p>кабинет иностранных языков кабинет №1 технических средств обучения (компьютерный) «Иностранный язык»</p>	<p>(Sanyo), ноутбук, 2 - стола преподавательских, 10 – парт двухместных со стулом, 13 – посадочных мест, комплект плакатов неправильных глаголов, наглядные пособия - плакаты.</p>	<p>февраля 2008 года).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kasperskiy AntiVirus Suite для WKS и FS (лицензия №1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 года).</li> <li>● Abbyy Fine Reader 10 Corporate Editional (лицензия №AF10 3S1V00 102 от 23 декабря 2010 года);</li> <li>● CD-ROM <b>New Inside Out.</b> Julie Moore (лицензия <b>ISBN: 978-14050-9953-0</b> Version 1.0.0108 Impression 14 Macmillan Publishers Limited 2008).</li> <li>● CD-ROM <b>Intermediate Language Practice.</b> (лицензия Version 1/0/0908 Impression 4 <b>ISBN: 978-0-2307-2700-7</b> Macmillan Publishers Limited 2010).</li> <li>● CD-ROM <b>Total English.</b> Intermediate. Antonia Clare and JJ Wilson. (Лицензия <b>ISBN: 1405800577</b> Pearson Education Limited 2006).</li> <li>● CD-ROM <b>Straightforward.</b> Intermediate. Nick Lloyd. (лицензия <b>ISBN: 978-0-230-1256-1</b> Version 1.0.0703 Impression 5. Macmillan Publishers Limited 2007).</li> <li>● CD-ROM Macmillan <b>English Grammar in Context.</b> Intermediate. Kevin McNicholas. (Лицензия <b>ISBN: 978-1-4050-7142-0</b></li> </ul>
---	--	---



		<p>Version 1.0.0711 Impression 19 Macmillan Publishers Limited 2008).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CD-ROM Macmillan English Grammar in Context. Essential.</b> Kevin McNicholas. (лицензия <b>ISBN: 978-1-4050-7050-8</b> Macmillan Publishers Limited 2008).</li> <li>● <b>CD-ROM Macmillan English Grammar in Context. Essential.</b> Simon Clarke and Kevin McNicholas. (Лицензия <b>ISBN: 978-1-4050-7053-9</b> Version 1.0.0801 Impression 5. Macmillan Publishers Limited 2008).</li> <li>● <b>CD-ROM Check your Aviation English.</b> Henry Emery and Andy Roberts (лицензия <b>ISBN: 978-0-230-40206-5</b> Macmillan Publishers Limited 2010).</li> <li>● <b>CD-ROM Aviation English.</b> Martin Barge and William Tweddle with Henry Emery and Andy Roberts (to run on Windows 2000, XP and Vista). (Лицензия <b>ISBN: 978-0-230-02756-5</b> Version 1.0.0802 Impression 1 <a href="http://www.e-s-p.eu.com">www.e-s-p.eu.com</a>. Macmillan Publishers Limited 2008).</li> </ul> <p><b>CD-ROM Air speak.</b> Radiotelephony Communication for pilot. P.A. Robertson. Centre of Applied linguistics. Prentice Hall. New-York. London.</p>
--	--	---

		Toronto. Sydney. Tokyo. (Лицензия ISBN: 978-1-4058-9758-7 Air speak Macmillan Publishers Limited 2008).
--	--	--

## 8. Образовательные и информационные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (метод кейс-задач, ролевых игр, проектов), на основе современных информационных и образовательных технологий, что, в сочетании с внеаудиторной работой, приводит к формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Это позволяет учитывать как исходный уровень знаний студентов, так и существующие методические, организационные и технические возможности обучения.

*Практические занятия* по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. В учебном процессе широко используются технологии активного обучения, интерактивные формы проведения занятий – ролевые игры, метод анализа конкретных ситуаций (метод кейс-задач). Использование ролевых игр, проектов и кейс – задач служит лучшему закреплению лексики по пройденным темам и развитию коммуникативных навыков.

Основными методами активного и интерактивного обучения на практических занятиях по дисциплине являются следующие:

*Ролевая игра:* метод обучения, направленный на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов, побуждающий их к мыслительной и практической деятельности в процессе овладения лингвистическим и лингвокультурологическим материалом. Ролевая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

– *Кейс - задача:* метод интерактивного обучения, предполагающий развитие навыков аналитической деятельности. Это техника обучения, использующая описание реальных ситуаций, при которых студенты анализируют ситуацию, разбираются в сути проблемы, предлагают возможные решения и выбирают лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации;

– *Проект:* метод интерактивного обучения, представляющий собой совокупность приемов, действий студентов в их определенной

последовательности для достижения поставленной задачи-решения проблемы, лично значимой для студента в виде какого-либо конечного продукта (презентация доклада о проведенном исследовании). Основное предназначение метода проектов состоит в предоставлении студентам возможности самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей. Преподавателю в рамках проекта отводится роль разработчика, координатора, эксперта, консультанта. Метод способствует развитию познавательных навыков студентов, развитию критического и творческого мышления, умению самостоятельно конструировать свои знания и ориентироваться в информационном пространстве.

*Самостоятельная работа студента* является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по темам дисциплины, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочной и учебной литературой, с различными электронными и информационными интернет ресурсами (п. 6). Самостоятельная работа включает проработку лексико-грамматического материала, работу с словарями, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление монологов / диалогов по темам дисциплины. Самостоятельная работа также предполагает подготовку к текущему контролю успеваемости в формах устного опроса и лексико-грамматического теста, проводимых на практическом занятии.

*Консультация* перед промежуточной аттестацией имеет целью систематизировать знания студентов, осветить особо сложные вопросы дисциплины и подготовить студентов к успешному прохождению промежуточной аттестации.

- *дискуссия*: метод активного обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы. Её цель - выявить и сопоставить различные точки зрения по определённой теме, найти правильные решения спорного вопроса. Дискуссия повышает интенсивность и эффективность процесса обучения за счет активного включения студентов в коллективный поиск истины на иностранном языке. Это активный метод, позволяющий в процессе обмена взглядами по конкретной проблеме научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, способствует сознательному усвоению учебного материала;

- *индивидуальная презентация*: метод активного обучения, направленный на развитие навыков публичной речи с использованием риторических приёмов. Подготовка к презентации способствует формированию навыков поиска и отбора интересной и важной информации по выбранной теме. Она включает умение использовать наглядные средства и современные технологии,

демонстрировать уровень развития монологической речи (т.к. обязательным условием является визуальный контакт с аудиторией) развивает способность преодоления языкового барьера и умения отвечать на вопросы после выступления;

- *карта памяти* – метод изучения новой лексики и грамматики с использованием графики и логической систематизации материала по принципу причинно-следственных связей; средство быстрого повторения материала перед рубежным или итоговым контролем.

- *тестирование (контрольная работа)*: метод педагогической диагностики успешности обучения, предполагающий контроль знаний с помощью тестов/контрольных работ.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Оценочные средства включают: устный опрос пройденного материала и лексико-грамматический тест.

Устный опрос проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения материала по пройденным темам раздела и проверку выполнения заданий, выдаваемых на самостоятельную работу. По завершению отдельного раздела дисциплины проводится тестирование в виде лексико-грамматического теста. Перечень вопросов для устного опроса определяется тематикой дисциплины.

Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачёта с оценкой во 2 семестре.

Зачет с оценкой представляет собой устные ответы на 4 практических задания из перечня вопросов, выносимых на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Зачет с оценкой позволяют оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

### **9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов**

Не применяется.

### **9.2. Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Устный опрос оценивается следующим образом:

«зачтено»: обучающийся даёт ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы; правильно управляет грамматическими структурами, демонстрирует словарный запас, достаточный для эффективного общения на общие темы.

«не зачтено»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него, демонстрируя весьма ограниченный диапазон словаря, составленный только из отдельных слов; неправильно управляя грамматическими структурами.

#### *Тестирование*

«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60% вопросов.

«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% вопросов и менее.

### **9.3. Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине**

В учебном плане рефератов и курсовых работ не предусмотрено.

### **9.4. Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по дисциплине**

Входной контроль не предусмотрен.

### **9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
<b>I этап</b>		
УК-4	ИД1 УК-4 ИД2 УК-4	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковые особенности и терминологию для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах;</li> <li>- нормы делового этикета, формальности и особенности делового общения.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике термины, фразеологизмы и устойчивые выражения для осуществления деловой коммуникации в устной и письменных формах на английском языке.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексическим запасом, достаточным для результативного общения в устной и письменной формах с целью деловой коммуникации.</li> </ul>
<b>II этап</b>		
		<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и правила формального общения.</li> </ul>
УК-4	ИД1 УК-4 ИД2 УК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, составлять и корректно переводить юридические и иных профессиональные тексты,</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового общения, соблюдая деловой</li> </ul>

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
		<p>этикет и правила формального общения.</p> <p>-английским языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных аутентичных источников.</p> <p>-навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, и с государственного языка РФ на иностранный</p>

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации

Знания обучающихся оцениваются по шкале от 2 до 5 на экзамене в 2 семестре.

«Отлично» выставляется обучающемуся в том случае, если обучающийся:

- правильно использует основные и сложные грамматические структуры;
- демонстрирует словарный запас, достаточный для эффективного общения на общие темы. Лексика иногда идиоматична.
- демонстрирует правильные интонационные модели;
- сохраняет постоянный темп речи. Не затрудняется и не делает долгих пауз, чтобы решить, какие лексические и грамматические средства использовать;
- использует профессиональную лексику и часто употребляемые условные обозначения, аббревиатуры;
- успешно осуществляет отбор языковых средств, соответствующих ситуации общения.

«Хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся:

- правильно использует основные грамматические модели, но делает ошибки в составлении более сложных структур;
- демонстрирует словарный запас, диапазон и точность которого, как правило, достаточен для эффективного общения на общие и конкретные темы. Выбор слов не всегда правильный и иногда мешает пониманию;
- способен поддержать разговор на общие и конкретные темы;
- применяет необходимые интонационные модели;
- использует профессиональную лексику и часто употребляемые условные обозначения, аббревиатуры. Выбор слов не всегда правильный и иногда мешает пониманию;

«Удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся:

- использует ограниченное количество простых грамматических структур;

-демонстрирует ограниченный диапазон словаря, составленный из отдельных слов и фраз;

- производит только очень короткие, изолированные высказывания, часто делая паузы для поиска выражений и формулировки менее знакомых структур предложений;

-иногда демонстрирует неправильное произношение, ударение, ритм и интонацию, что затрудняет понимание;

-использует ограниченный диапазон профессиональной лексики и часто употребляемых условных обозначений, аббревиатур. Выбор слов не всегда правильный и иногда мешает пониманию.

«Неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся:

-неправильно использует грамматические структуры;

-демонстрирует весьма ограниченный диапазон словаря, составленный только из отдельных слов;

-затрудняется в сложении даже очень коротких и изолированных предложений;

-демонстрирует неправильное произношение, ударение, ритм и интонацию, что часто мешает пониманию;

-не использует профессиональную лексику и часто употребляемые условные обозначения, аббревиатуры.

## **9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов и задания для проведения текущего контроля успеваемости по темам практических занятий**

#### **1. Типовые вопросы для устного опроса.**

1. Why do you want to be a lawyer?
2. Describe the terminal building of an airport.
3. What modes of transport do you know?
4. Where do you see yourself in five years?
5. What is balancing act?

#### **2 Лексико-грамматический тест**

Задание 1. Соедините части предложения из правой и левой колонок таблицы.

This question was	be bought in any book shop.
This book can	that castle built?
I was	are caused by dangerous driving.
When was	being discussed when I entered the room.



Many accidents	given two hours to make my decision.
----------------	--------------------------------------

Задание 2. Поставьте глагол в правильном времени в пассивном залоге.

1. I can't pay the bill, because my purse ... (steal).
2. Our new project ... (finish) tomorrow.
3. Sandra ... (drive) to work by her husband every day.
4. My car ... (repair) at the moment.
5. Are you going to apply for this vacancy? No, it ... (occupy) by someone already.

Задание 3. Выберите правильную грамматическую форму.

1. Helen has been learning/has learned English for 2 years.
2. The birds have already flown/have been flying to the South.
3. They have known /have been knowing him for many years.
4. Mike has forgotten/has been forgetting to learn the poem.
5. The children have been watching/have watched cartoons for 2 hours.

Задание 4. Переведите предложения на Английский язык

1. Транспортировка груза запланирована на следующий месяц.
2. Физические упражнения не только развивают нас физически, но и делают более здоровыми.
3. Кто управляет компанией?
4. Сотрудники, убирающие салон, должны быть очень внимательны к предметам, забытым на борту.
5. Инспекция и сканирование багажа - один из важных этапов по обеспечению безопасности.

#### **9.6.2 Примерный перечень вопросов к экзамену для проведения промежуточного контроля по дисциплине**

1. Задание включает монолог на одну тему из ниже перечисленных, а также ответы на дополнительные вопросы по этой же теме или по любой другой теме, указанной в списке.

Speak on the following topics:

- 1) Introduce yourself and speak about your strengths & weaknesses.
- 2) New technologies and electronic devices at the Airports.
- 3) Tell some words about your daily routines.
- 4) Speak about the principles of healthy life-style.
- 5) What information should be included into a resume/CV?

- 6) Your future profession. Why do you want to become a lawyer?
- 7) Speak about the role of sports in the life of a businessman/woman.
- 8) Difficult interview questions.
- 9) The algorithm of an effective presentation.
- 10) Airport formalities passengers have to go through.
- 11) Tell about your favorite airline.
- 12). The principles and methods of effective communication.
- 13) The layout and contents of a cover letter.
- 14) The importance of time management.
- 15) The role of English as the language of business and aviation.

2. Вставьте предлог, если необходимо, поставьте глагол в правильной форме, поставьте частицу “to”, где необходимо. Переведите на русский язык.

- 1) Last Sunday we had a nice time \_\_\_ the river \_\_\_ spite \_\_\_ strong wind.
- 2) \_\_\_ regard \_\_\_ the meeting, it has been just arranged by my assistant.
- 3) Our flight was delayed, due \_\_\_ the bad weather.
- 4.) He (to tell) me that if no one (to come) to meet me at the station, I (can) leave the suitcases in the checkroom and go to the hotel where he (to reserve) a room for me.
- 5) You look tired. You'd better \_\_\_ go home.
- 6) What makes you \_\_\_ think you are right?
- 7) She complained \_\_\_ feeling bad and couldn't answer \_\_\_ the questions \_\_\_ the teacher but promised to be ready with the text \_\_\_ a few minutes.
- 8) We enjoyed our staying there apart \_\_\_\_\_ the weather.
- 9) You should fill in the documents in accordance \_\_\_ the rules.
- 10) \_\_\_ behalf \_\_\_ our company let me thank you for your work.
- 11) I decided not to put on my raincoat as it (to stop) raining already and the sun (to shine) brightly.
- 12.) What you \_\_\_\_\_ (to do) till 5 o'clock yesterday?
- 13) She made me \_\_\_ repeat my words several times.
- 14) They heard the girl \_\_\_ cry out with joy.
- 15) Let me \_\_\_ help you with homework.

3. Задание включает перевод предложений с русского языка на английский. Тематика предложений на перевод соответствует пройденным темам разделов.

Переведите на английский язык:

- 1) Современные онлайн инструменты позволяют быстро запрашивать цены, бронировать билеты и отели в режиме реального времени.
- 2) Физические нагрузки –важны для любого человека, они помогают бороться со стрессом.

- 3) Нужно хорошо подготовиться к прохождению интервью.
  - 4) Письменная коммуникация намного сложнее устной.
  - 5) Штаб квартира ИКАО находится в Монреале.
  - 6) Она принята на постоянную работу и теперь ей больше не надо постоянно звонить в рекрутинговые компании и обновлять своё резюме.
  - 7) Во время регистрации на рейс, багаж пассажиров взвешивается, на него наклеивается специальная бирка с номером рейса и пунктом назначения.
4. Ответьте на вопросы:
- 1) What is your favorite type of transport? And why?
  - 2) How do you spend your leisure time? Do you have a hobby?
  - 3) Why do you need the Internet for?
  - 4) What are the advantages and disadvantages of social networks?
  - 5) What principles of healthy way of life do you know?
  - 6) What is balancing act?
  - 7) Why should people be good communicators?
  - 8) Why is English called lingua franca?
  - 9) What airport formalities are there & why do passengers undergo them?
  - 10) What parts does a contract consist of?

## **10 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Освоение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, её структурой и содержанием разделов, фондом оценочных средств, учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины. Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Практические занятия направлены на формирование и совершенствование лексико-грамматических и фонетических навыков, формирование умений диалогической и монологической речи. Особое внимание уделяется формированию навыков работы с иноязычными текстами, умению обобщать факты, кратко излагать суть прочитанного, чётко формулировать свою мысль.

Самостоятельная работа обучающегося включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;
- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);
- подготовку к текущему контролю (типовое задание в п. 9.6);

Для развития лексических навыков студентам необходимо регулярно вести рабочий словарь и составлять 'карты памяти'. Для совершенствования


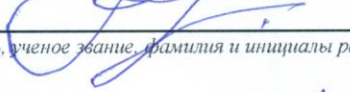

навыков восприятия и понимания содержания речевых отрезков, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи по профессиональной, авиационной тематике рекомендуется использовать аудио и видео курсы. Преподаватель дисциплины имеет право на некоторые непринципиальные отступления от содержания программы в педагогических целях.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачёта с отметкой во 2 семестре. К моменту сдачи зачёта должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Зачёт с отметкой позволяют оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 33 «Транспортное право» «17» мая 2021 года, протокол № 8.

Разработчики:

ст. преподаватель		Мотыль Н.Н.
<small>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</small>		
к.и.н., доцент		Лебедева Н.А.
<small>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</small>		
Заведующий кафедрой № 7 «Языковой подготовки»		Лебедева Н.А.
к.и.н., доцент		
<small>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</small>		

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.ю.н., доцент



Лебедева М. Ю.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «16» июня 2021 года, протокол № 7.