

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП



(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«03» марта 2025 г.

(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Иностранный язык в профессиональной деятельности
Индекс дисциплины:	СГ.02
Специальность:	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	<u>2</u>
Семестр(ы):	<u>3-4</u>

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Разработчик: Л. Е. Немчинаускене, преподаватель КБиП.

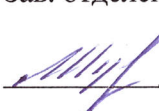
РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
« 17 » 02 20 25 г.
Протокол № 04

РАССМОТРЕНО

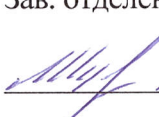
На заседании
Педагогического совета
« 18 » 02 20 25 г.
Протокол № 01

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР
 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией
~~дисциплин гуманитарного,~~
~~социально-экономического и~~
~~общеобразовательного цикла~~
« 12 » 05 20 25 г.
Протокол № 06

На заседании
Педагогического совета
« 23 » 05 20 25 г.
Протокол № 02

Зав. отделением по УМР
 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к социально-гуманитарному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.
2. Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем).
3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).
4. Правила чтения текстов профессиональной направленности.
5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.
7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.

Уметь:

1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.
2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы.

3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.

4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы.

5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы.

6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы.

7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем).

8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	62
Учебные занятия обучающегося (всего)	62
в том числе:	
лекции	-
практические занятия	62
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
3-4 семестр		
Раздел 1. Введение в профессиональный иностранный язык		10/10
Тема 1.1. Особенности делового общения	Основы деловой переписки и этикета в международном контексте. Стиль и формат официального письма.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 1. Анализ различных стилей официальных писем (запрос, благодарность, приглашение) на французском языке. Составление шаблонов деловых писем, разбор типичных ошибок. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2
	Практическое занятие № 2. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2
Тема 1.2. Юридическая терминология (основные понятия)	Основные термины: гражданское, уголовное, административное право. Судебная система.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 3. Изучение юридических терминов на французском языке через карточки, глоссарий. Упражнения на перевод юридических терминов.	2
Тема 1.3. Знакомство с онлайн ресурсами для юристов	Словари, базы данных, юридические сайты на иностранном языке.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 4. Поиск, анализ информации на иностранных юридических сайтах (например, официальные сайты международных организаций). Подготовка выступления с докладом об изученных сайтах.	2
Тема 1.4.	Разговорные выражения для самопрезентации и описания профессионального опыта.	2

Представление себя в профессиональной сфере	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 5. Ролевая игра "Знакомство с будущим работодателем". Составление профессионального резюме (CV) на французском языке.	2
Раздел 2. Правовая система РФ и других стран		14/14
Тема 2.1. Конституционные основы	Основные положения Конституции РФ. Конституционные права и свободы.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 6. Чтение и обсуждение выдержек из Конституции РФ на французском языке. Разбор ключевых юридических понятий и терминов. Подготовка презентаций по конституционным правам.	2
	Практическое занятие № 7. Сравнительный анализ конституций. Выявление общих и отличительных черт. Дискуссия.	2
Тема 2.2. Органы государственной власти	Структура органов государственной власти. Судебная система.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 8. Презентация судебной системы РФ на французском языке. Подготовка вопросов к презентации. Проведение дискуссии.	2
	Практическое занятие № 9. Разбор видео-лекции по структуре органов государственной власти. Составление таблицы с данными об изучаемых странах.	2
Тема 2.3. Законодательство	Федеральные законы и кодексы.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 10. Групповой перевод отрывков из законодательных актов на русский язык. Обсуждение юридической терминологии, использованной в текстах.	2
	Практическое занятие № 11. Практика поиска и аннотации информации о законодательстве в интернете на французском языке. Подготовка краткого доклада по выбранному закону.	2
Тема 2.4. Сравнительный анализ законодательных систем		2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 12. Итоговая работа. Сравнительный анализ различных законодательных систем (на примере, трудового законодательства). Подготовка сравнительной таблицы.	2
Раздел 3. Защита прав граждан		14/14

Тема 3.1. Права человека	Всеобщая декларация прав человека. Международные договоры и соглашения.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 13. Чтение и анализ статей Всеобщей декларации прав человека на французском языке. Составление таблицы с описанием прав человека.	2
	Практическое занятие № 14. Дискуссия о ситуациях, связанных с нарушением прав человека, с использованием терминологии. Подготовка тезисов для дискуссии.	2
Тема 3.2. Виды правонарушений	Виды правонарушений: административные, уголовные. Социальные последствия.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 15. Разбор видео о различных видах правонарушений. Разбор лексических единиц из видео.	2
	Практическое занятие № 16. Анализ кейсов правонарушений из разных источников. Обсуждение идей по разрешению ситуаций.	2
Тема 3.3. Защита прав потребителей	Закон о защите прав потребителей. Права и обязанности потребителей.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 17. Ролевая игра "Продавец-потребитель". Составление диалогов на французском языке, отражающие различные ситуации.	2
	Практическое занятие № 18. Анализ статей и материалов о правах потребителей. Подготовка краткого доклада.	2
Тема 3.4. Обращение в суд	Порядок обращения в суд. Исковое заявление.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 19. Изучение структуры искового заявления на французском языке. Составление шаблона искового заявления.	2
Раздел 4. Социальное обеспечение		10/10
Тема 4.1. Социальная поддержка	Виды социальной поддержки. Социальные выплаты.	4
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 20. Обсуждение видеоматериалов о социальной поддержке населения. Выделение ключевых терминов.	2
	Практическое занятие № 21. Подготовка презентаций о системе социальной поддержки населения в изучаемой стране.	2
Тема 4.2.	Социальные программы для различных групп населения.	4

Социальные программы	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 22. Изучение статей о социальных программах для разных групп населения. Подготовка аннотаций к статьям.	2
	Практическое занятие № 23. Разработка собственного проекта социальной программы с использованием французской терминологии.	2
Тема 4.3.	Деятельность международных организаций.	2
Международные организации	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 24. Изучение деятельности международных организаций (например, ООН, ЮНИСЕФ) в сфере социального обеспечения. Подготовка презентации.	2
Раздел 5. Профессиональная этика		6/6
Тема 5.1.	Основные этические принципы. Конфиденциальность.	2
Этические нормы	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 25. Разбор кейсов с этическими дилеммами в профессиональной деятельности. Обсуждение на французском языке возможных решений.	2
Тема 5.2.	Профессиональные стандарты в сфере юриспруденции.	2
Профессиональные стандарты	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 26. Изучение кодексов профессиональной этики на французском языке. Обсуждение основных положений.	2
Тема 5.3.	Корпоративная этика в юридических компаниях.	2
Корпоративная этика	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 27. Подготовка презентации о корпоративной этике в выбранной компании.	2
Раздел 6. Практика делового общения		6/6
Тема 6.1.	Практика деловой коммуникации. Подготовка и проведение собеседования.	6
Практика делового общения	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 28. Проведение имитации собеседования на французском языке. Разбор ошибок и предоставление обратной связи.	2
	Практическое занятие № 30. Анализ реальных кейсов по защите прав граждан. Анализ реальных кейсов, связанных с защитой прав граждан. Кейсы могут включать нарушения	4

	прав человека, трудовые споры, защиту прав потребителей и другие подобные случаи. Студенты должны будут предложить решения на основе анализа и обсудить их в группе.	
	Самостоятельная работа обучающихся*	
	Промежуточная аттестация в форме зачета	2
Всего:		62

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:

- кабинет иностранного языка.

Оснащенность учебного кабинета (оборудование): посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная система (проектор, экран, колонки), сплит-система, моноблоки - 12 шт., МФУ, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- СПС КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

Бородулина, Н. Ю. Французский язык для технических специальностей : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Бородулина, И. Е. Ильина, М. Н. Макеева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 79 с. – ISBN 978-5-4488-1319-1, 978-5-4497-1337-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/110570>

- Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс : практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/92198>

- Агаркова, О. А. Практический курс французского языка : учебное пособие для СПО / О. А. Агаркова. – Саратов : Профобразование, 2020. – 106

с. – ISBN 978-5-4488-0622-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/92145>.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме оценивания практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации

Промежуточной аттестацией по дисциплине является зачет (письменный тест с элементами устной проверки). Тест состоит из 3 частей, каждая из которых направлена на оценку разных умений и знаний.

4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональ ные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.3. Владеть навыками	Знать: 1. Лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	Грамотное составление деловых писем с соблюдением форматов. Точность в использовании профессиональной	Оценка практических заданий (составление писем), оценка участия в ролевых играх, анализ

<p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе. ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p>	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>2. Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).</p> <p>4. Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>лексики и грамматических конструкций. Понимание этикета деловой переписки.</p>	<p>работ, самоанализ.</p>
		<p>Точность и уместность использования юридических терминов в контексте. Правильный перевод юридических терминов.</p>	<p>Оценка выполнения упражнений (перевод терминов, составление глоссариев), участие в дискуссиях, оценка результатов контрольных работ.</p>
		<p>Полнота и качество поиска и анализа информации. Правильность оформления докладов и аннотаций.</p>	<p>Оценка заданий на поиск информации, оценка докладов и презентаций.</p>
		<p>Грамотное составление профессионального резюме. Умение вести профессиональный диалог. Уверенное использование соответствующих фраз и выражений.</p>	<p>Оценка ролевых игр "Собеседование", оценка резюме.</p>
	<p>Уметь:</p> <p>1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы.</p> <p>3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и</p>	<p>Точность и полнота перевода законодательных актов. Анализ различий законодательных систем. Корректное использование юридической терминологии.</p>	<p>Оценка результатов перевода, сравнительных таблиц, участие в обсуждениях.</p>
	<p>1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы.</p> <p>3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и</p>	<p>Умение выделять основные аспекты в кейсах. Нахождение возможных нарушений прав человека и применение</p>	<p>Оценка устных ответов и презентаций, оценка участия в обсуждениях и дискуссиях,</p>

	профессиональном взаимодействии. 4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы. 5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы. 6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы. 7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем). 8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	теоретических знаний для решения проблемных ситуаций. Умение анализировать, оценивать и предлагать решения.	оценка решения кейсов.
		Понимание основных международных договоров и соглашений по правам человека и социальному обеспечению. Корректное применение международных стандартов.	Оценка устных ответов, презентаций, оценка анализа международных документов.
		Корректное использование терминологии. Составление проектов социальных программ с учетом потребностей населения.	Оценка проектов социальных программ, участие в обсуждениях.
		Понимание этических принципов, знание профессиональных стандартов и умение применять этические нормы в разных ситуациях.	Оценка разбора кейсов, участие в дискуссии, анализ отчетов.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1. Лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.	Способность планировать работу, эффективно использовать время, анализировать результаты своей работы.	Оценка самостоятельной работы, оценка выступлений, наблюдение за участием в практических занятиях.
	2. Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и	Эффективность поиска и анализа	Оценка результатов

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>перевода текстов профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).</p> <p>4. Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>информации, умение использовать различные информационные ресурсы, способность критически оценивать информацию.</p>	<p>самостоятельных работ, выступлений, подготовленных докладов, аннотаций.</p>
	<p>6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>Уверенное использование ИКТ для поиска, анализа, обработки и представления информации.</p>	<p>Оценка презентаций, докладов, результатов работы с онлайн-ресурсами.</p>
	<p>Уметь:</p> <p>1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы.</p> <p>3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и</p>	<p>Адаптивность к изменениям в технологиях, стремление к профессиональному росту, постоянное развитие своих навыков.</p>	<p>Наблюдение за активностью и инициативностью на занятиях, оценка результатов самоанализа.</p>

	базовые профессиональные темы. 5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы. 6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы. 7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем). 8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.		
--	---	--	--

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов, тем, образцы заданий к зачету

В зачетную работу по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включено задания трех типов:

- задания с выбором ответа из трех предложенных;
- задания на составление соответствия;
- задания с развернутым свободным ответом.

Зачетная работа состоит из 5 разделов:

Раздел 1(чтение):

- задания нацелены на проверку умения понимать в прочитанном тексте запрашиваемую информацию и на умение читать текст с пониманием общего содержания прочитанного.

Раздел 2 (грамматика):

- задания позволяют оценить сформированность грамматических навыков обучающихся.

Раздел 3 (лексика):

- задания проверяют знание лексических единиц обучающимся и умение соотносить лексические единицы с заданной тематикой.

Раздел 4 (диалогическая речь)

- задания проверяют знание разговорных клише обучающимся и умение строить диалогическое высказывание.

Раздел 5 (монологическое высказывание)

- задание уровня 3 нацелено на проверку умения строить монологическое высказывание на заданную тему с опорой на план, представленный в виде вопросов.

Критерии оценивания заданий.

- За каждый правильный ответ заданий разделов 1 - 4 обучающийся получает 1 балл. Максимальное количество баллов за выполнение заданий – 45 баллов.

- Максимальный балл за монологическое высказывание (раздел 5) – 5 баллов.

Содержание высказывания – 2 балла. Организация высказывания (логичность- вступление, основная информация, заключение) – 1 балл. Языковое оформление речи (лексико-грамматическое оформление речи и произносительная сторона речи) – 2 балла.

- Шкала перевода рейтинга в четырехбалльную шкалу отметок при проведении дифференцированного зачета

Бальная оценка	«неудовлетворительн о»	«удовлетворительн о»	«хорошо »	«отлично »
Максимальны й первичный балл	0-27	28-35	36-42	43-50
Процент максимальног о первичного балла	0-54	55-69	70-84	85-100