

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 03.02.2024 15:56:05

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

20 ноября 2023

Б1.О.02.01

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ

Иностранный язык

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций
Учебный план	40.03.01 Юриспруденция
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	Ст. преподаватель, Пипопуло Виолетта Юрьевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 5/6		16 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	48	48	64	64	112	112
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2			0,2	0,2
Консультации перед экзаменом			1	1	1	1
В том числе инт.	10	10	12	12	22	22
Итого ауд.	48	48	64	64	112	112
Контактная работа	48,2	48,2	65,3	65,3	113,5	113,5
Сам. работа	59,8	59,8	44	44	103,8	103,8
Часы на контроль			34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	108	108	144	144	252	252

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	«Иностранный язык» предусматривает у обучающихся по
1.2	развитие коммуникативной компетентности, уровень которой позволяет
1.3	использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; повышение их
1.4	профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, повышение уровня общей
1.5	культуры, культуры мышления, общения и речи; формирование готовности содействовать
1.6	налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на
1.7	международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной
1.8	зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	иностранный язык школьной программы
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Русский язык и культура речи
2.2.2	Информационные технологии в юридической деятельности
2.2.3	Международное частное право
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)	
УК-4.1: Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Знать:	
Удовлетворительно осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Хорошо осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Отлично осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Уметь:	
Удовлетворительно умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Хорошо умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Отлично умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Владеть:	
Удовлетворительно владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Хорошо владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Отлично владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
УК-4.2: Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
Знать:	
Удовлетворительно осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
Хорошо осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	

Отлично осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Уметь:
Удовлетворительно умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Хорошо умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Отлично умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Владеть:
Удовлетворительно владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Хорошо владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции
Отлично владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
Удовлетворительно осведомлен о стиле общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Удовлетворительно осведомлен как вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
3.2	Уметь:
Удовлетворительно умеет выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Удовлетворительно умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	
3.3	Владеть:
Удовлетворительно владеет навыками выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	
Удовлетворительно владеет навыками вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	