

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №83

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель направления  
д.т.н., проф.  
(должность, уч. степень, звание)  
В.В. Цмай  
(подпись)  
«17» мая 2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (профессиональный)»  
(Название дисциплины)

Код направления	38.05.02
Наименование направления/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Таможенные платежи
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2019г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.ф.н.

должность, уч. степень, звание

  
подпись, дата

13.05.2019

Е. А. Рудая

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«13» мая 2019 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.т.н., проф.

должность, уч. степень, звание

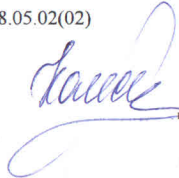
13.05.19  
подпись, дата

А.А. Оводенко

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(02)

должность, уч. степень, звание

  
подпись, дата

13.05.19

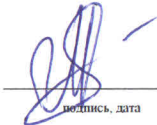
Т.В. Колесникова

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (факультета) № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание

  
подпись, дата

13.05.19

Л.Г. Фетисова

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Таможенные платежи». Дисциплина реализуется кафедрой №83.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-9 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности»;

профессиональных компетенций:

ПК-18 «готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с обеспечением уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным профессиональным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Также курс профессионального языка способствует расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Основная цель курса – формирование и прогрессивное развитие языковой личности, обладающей межкультурной и иноязычной коммуникативной компетентностью (уровень В2-С1), а также практическими навыками, необходимыми для профессиональной коммуникации в области юриспруденции в международной среде.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-9 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»:

знать – общеразговорную лексику английского языка и лексику направления обучения;  
 уметь – строить все виды монологических высказываний, уметь участвовать в беседах и переговорах на общеразговорные и профессиональные темы;  
 владеть навыками – чтения аутентичной литературы и базовыми навыками составления деловой документации.

ОПК-2 «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности»:

знать – специальную терминологию изучаемой предметной области, грамматические структуры, характерные для профессионально-ориентированных текстов, часто употребительные фразы и выражения, устойчивые сочетания, безэквивалентную лексику, относящуюся к соответствующему дискурсу;  
 уметь – различать функциональные стили иноязычной речи, вести исследовательскую и аналитическую работу в профессиональной сфере с использованием аутентичных материалов на английском языке, эффективно вести беседу, переговоры и переписку на профессионально-ориентированные темы на английском языке, а также выступать с докладами и презентациями;  
 владеть навыками – межкультурными и межъязыковыми компетенциями, демонстрирующими знания о нормах и представлениях, принятых в культуре стран изучаемого языка, и умело использовать эти знания для успешного осуществления профессиональной коммуникации.

ПК-18 «готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств»:

знать – профессиональную лексику английского языка;  
 уметь – применять иностранный язык вместе с нормами международного и таможенного законодательства при осуществлении таможенных процедур;  
 владеть навыками – последующего самостоятельного изучения профессионального английского языка, помогающего сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении дисциплины «Иностранный язык».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при написании ВКР (при поиске материала на английском языке).

## 3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам			
		№5	№6	№7	№8
1	2	3	4	5	6
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	9/ 324	2/ 72	2/ 72	2/ 72	3/ 108
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	204	51	51	51	51
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	204	51	51	51	51
Экзамен, (час)	27				27
<i>Самостоятельная работа</i> , всего	93	21	21	21	30
<b>Вид промежуточного контроля:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Дифф. Зач., Экз.	Зачет	Зачет	Дифф. Зач.	Экз.

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
<b>Раздел 1. Правовая практика</b>		11			7
Тема 1.1. Нормативно-правовые акты		5			
Тема 1.2. Виды законов. Виды судов		5			
Тема 1.3. Виды юридической практики		1			

<b>Раздел 2. Право, регулирующее деятельность компаний: создание и управление компанией</b>		20			7
Тема 2.1. Введение в право, регулирующее деятельность компаний		10			
Тема 2.2. Создание юр.лица. Устав компании		10			
<b>Раздел 3. Право, регулирующее деятельность компаний: капитализация</b>		20			7
Тема 3.1. Капитализация, формирование капитала		10			
Тема 3.2. Акционеры и Совет директоров		2			
Тема 3.3. Выпуск акций		4			
Тема 3.4. Управление компанией		4			
Итого в семестре:		51			21
Семестр 6					
<b>Раздел 4. Право, регулирующее деятельность компаний: реорганизация</b>		17			7
Тема 4.1. Реорганизация юридического лица. Слияния и поглощения		10			
Тема 4.2. Вывод и продажа бизнес-единиц		4			
Тема 4.3. Протокол заседаний		3			
<b>Раздел 5. Состав договора. Заключение договора</b>		17			7
Тема 5.1. Соглашения. Электронные договоры.		10			
Тема 5.2. Обсуждение условий контракта. Переговоры		7			
<b>Раздел 6. Договор. Средство правовой защиты</b>		17			7
Тема 6.1. Договор. Средство правовой защиты		10			
Тема 6.2. Убытки, оцененные заранее		4			
Тема 6.3. Пункты договора		3			

Итого в семестре:		51			21
Семестр 7					
<b>Раздел 7. Договор. Переуступка права. Права третьих лиц</b>		17			7
Тема 7.1. Переуступка права.		5			
Тема 7.2. Права третьих лиц		10			
Тема 7.3. Подготовка к судебному процессу. Развитие доводов		2			
<b>Раздел 8. Продажа товаров</b>		17			7
Тема 8.1. Законодательство в сфере продажи товаров		10			
Тема 8.2. Удержание права собственности		7			
<b>Раздел 9. Правовые нормы в сфере недвижимости</b>		17			7
Тема 9.1. Право в сфере недвижимости. Введение		10			
Тема 9.2. Покупка недвижимости в Испании		4			
Тема 9.3. Договор аренды. Типы сервитута.		3			
Итого в семестре:		51			21
Семестр 8					
<b>Раздел 10. Оборотные документы</b>		17			10
Тема 10.1. Оборотные документы. Введение		10			
Тема 10.2. Обычный вексель		1			
Тема 10.3. Законодательство в сфере электронных платежных инструментов		6			
<b>Раздел 11. Защищенные платежи</b>		17			10
Тема 11.1. Защищенные платежи. Введение		10			
Тема 11.2. Соглашение об обеспечении исполнения обязательств		4			

Тема 11.3. Неурегулированная область права		2			
Тема 11.4. Залоговое право		1			
<b>Раздел 12. Отношения между кредитором и дебитором</b>		17			10
Тема 12.1. Отношения между кредитором и дебитором. Введение		10			
Тема 12.2. Наложение ареста		4			
Тема 12.3. Банкротство. Защита имущества от наложения ареста		3			
Итого в семестре:		51			30
Итого:	0	204	0	0	93

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	<b>Учебным планом не предусмотрено</b>

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
<b>Семестр 5</b>				
1	Тема 1.1. Нормативно-правовые акты Тема 1.2. Виды законов. Виды судов Тема 1.3. Виды юридической практики	Все темы изучаются в интерактивной форме: управляемая дискуссия и беседа, разбор конкретных ситуаций, монологи, презентации, парные и групповые дискуссии, переговоры, прослушивание аудиозаписей, ролевые игры, решение ситуационных задач, кейсы, занятия по моделированию реальных условий, деловая учебная игра	5	1
2	Тема 2.1. Введение в право, регулирующее деятельность компаний Тема 2.2. Создание юр.лица. Устав компании		5	2
			1	
3	Тема 3.1. Капитализация, формирование капитала Тема 3.2. Акционеры и Совет директоров Тема 3.3. Выпуск акций Тема 3.4. Управление компанией		10	3
			2	
			4	

			4	
Семестр 6				
4	Тема 4.1. Реорганизация юридического лица. Слияния и поглощения Тема 4.2. Вывод и продажа бизнес-единиц Тема 4.3. Протокол заседаний	Все темы изучаются в интерактивной форме: управляемая дискуссия и беседа, разбор конкретных ситуаций, монологи, презентации, парные и групповые дискуссии, переговоры, прослушивание аудиозаписей, ролевые игры, решение ситуационных задач, кейсы, занятия по моделированию реальных условий, деловая учебная игра	10	4
5	Тема 5.1. Соглашения. Электронные договоры. Тема 5.2. Обсуждение условий контракта. Переговоры		4	
			3	
5	Тема 5.1. Соглашения. Электронные договоры. Тема 5.2. Обсуждение условий контракта. Переговоры		10	5
			7	
6	Тема 6.1. Договор. Средство правовой защиты Тема 6.2. Убытки, оцененные заранее Тема 6.3. Пункты договора		10	6
			4	
			3	
Семестр 7				
7	Тема 7.1. Переуступка права. Тема 7.2. Права третьих лиц Тема 7.3. Подготовка к судебному процессу. Развитие доводов	Все темы изучаются в интерактивной форме: управляемая дискуссия и беседа, разбор конкретных ситуаций, монологи, презентации, парные и групповые дискуссии, переговоры, прослушивание аудиозаписей, ролевые игры, решение ситуационных задач, кейсы, занятия по моделированию реальных условий, деловая учебная игра	5	7
			10	
			2	
8	Тема 8.1. Законодательство в сфере продажи товаров Тема 8.2. Удержание права собственности		10	8
			7	
9	Тема 9.1. Право в сфере недвижимости. Введение Тема 9.2. Покупка недвижимости в Испании Тема 9.3. Договор аренды. Типы сервитута.		10	9
			4	
			3	
Семестр 8				
10	Тема 10.1. Оборотные документы. Введение Тема 10.2. Обычный вексель Тема 10.3. Законодательство в сфере электронных платежных инструментов	Все темы изучаются в интерактивной форме: управляемая дискуссия и беседа, разбор конкретных ситуаций, монологи, презентации, парные и групповые дискуссии, переговоры, прослушивание аудиозаписей, ролевые игры, решение ситуационных задач, кейсы, занятия по моделированию реальных условий, деловая учебная игра	10	10
			1	
			6	
11	Тема 11.1. Защищенные платежи. Введение Тема 11.2. Соглашение об обеспечении исполнения обязательств Тема 11.3. Неурегулированная область права Тема 11.4. Залоговое право		10	11
			4	
			2	
			1	
12	Тема 12.1. Отношения между кредитором и дебитором. Введение Тема 12.2. Наложение ареста Тема 12.3. Банкротство. Защита имущества от наложения ареста		10	12
			4	
			3	



Всего:	204	
--------	-----	--

Примечание: подробное содержание тем практических занятий представлено ниже:

Раздел 1. Правовая практика

Тема 1.1. Нормативно-правовые акты. Лексический материал по теме «Участники судопроизводства». Чтение текстов по теме. Дополнительный лексический материал «правовая терминология на латыни». Аудирование по теме. Говорение: фразы для интерпретации закона.

Тема 1.2. Виды законов. Виды судов. Чтение текстов по теме. Лексический материал по теме. Говорение: монолог «Система гражданских судов в России и за рубежом».

Тема 1.3. Виды юридической практики. Аудирование «Юридическая практика», «структура юридической фирмы». Чтение текстов по теме. Говорение: презентация юридической фирмы, ее структура. Говорение: описание своей профессиональной деятельности. Письмо: резюме.

Раздел 2. Право, регулирующее деятельность компаний: создание и управление компанией

Тема 2.1. Введение в право, регулирующее деятельность компаний. Лексический материал по теме. Чтение текстов по теме «Создание компании и управление компанией». Говорение: презентация «Типы компании».

Тема 2.2. Создание юридического лица. Устав компании. Лексический материал по теме «Должности в управлении компанией». Чтение текстов по теме «Устав компании». Грамматика: shall, will в юридических текстах. Аудирование по теме. Создание юридического лица в Великобритании. Закон о товариществах с ограниченной ответственностью. Создание компании в Великобритании» Чтение текстов по теме «Закон о партнерствах с ограниченной ответственностью».

Раздел 3. Право, регулирующее деятельность компаний: капитализация.

Тема 3.1. Капитализация, формирование капитала. Лексический материал по теме «Акции». Чтение текста «Введение в теорию капитализации компании». Анализ текста: объяснение юридического текста с помощью разговорного языка. Грамматика: противопоставление информации в юридических текстах.

Тема 3.2. Акционеры и Совет директоров. Лексический материал по теме «издание / выпуск акции». Чтение текстов по теме «Акционеры и Совет директоров». Аудирование по теме.

Тема 3.3. Выпуск акций. Лексика по теме (устойчивые сочетания «глагол+сущ»).

Аудирование по теме. Говорение: перефразирование и объяснение.

Тема 3.4. Управление компанией. Чтение текстов по теме «Корпоративное управление».

Лексический материал по теме. Анализ текста «консультация специалиста». Письмо: «Уведомительное письмо».

Раздел 4. Право, регулирующее деятельность компаний: реорганизация юридического лица

Тема 4.1. Реорганизация юридического лица. Слияния и поглощения. Чтение текстов по теме. Лексический материал по теме (устойчивые сочетания). Аудирование по теме.

Говорение: «Объяснение юридической процедуры с помощью устойчивых выражений»

Тема 4.2. Вывод и продажа бизнес-единиц. Чтение текстов по теме. Лексика по теме: устойчивые выражения. Говорение: как начать презентацию. Презентация по теме.

Тема 4.3. Протокол заседаний. Аудирование по теме. Письмо: использование клише и устойчивых выражений «как начать и закончить письмо или электронную почту».

Раздел 5. Договор. Заключение договора.

Тема 5.1. Состав договора. Заключение договора. Договор в электронной форме. Лексика по теме. Чтение текстов по теме "Процесс создания договора. Пункты договора». Аудирование по теме. Письмо: информативный меморандум. Говорение: монолог «Как составить договор. Ключевые статьи договора».

Тема 5.2. Соглашения. Электронные договоры. Чтение текстов по теме: «Соглашение об исключении конкуренции». Говорение: «Объяснение статей договора». Аудирование «Ведение переговоров». Лексика по теме «Расстановка акцентов на главном». Аудирование по теме «Обсуждение контрактов». Лексика по теме «Фразы и разговорные клише для проведения переговоров». Чтение по теме «Электронные договоры». Говорение «Проведение переговоров».

Раздел 6. Договор. Средство правовой защиты.

Тема 6.1. Договор. Средства правовой защиты. Чтение по теме «Средства правовой защиты». Лексика по теме.

Тема 6.2. Убытки, оцененные заранее. Чтение по теме. Лексика по теме «Судебные решения. Постановления судьи». Аудирование по теме «Средства правовой защиты в Дании», лексика по теме «Использование парафраза и повторений для облегчения понимания». Говорение «Средства судебной защиты при нарушении договора».

Тема 6.3. Статьи договора. Чтение текстов по теме «Понимание статей договора». Аудирование по теме «Средства судебной защиты». Говорение «Первое интервью с клиентом». Письмо «Уточнительное письмо клиенту после интервью». Виды нарушений контракта.

Раздел 7. Договор. Переуступка права. Права третьих лиц.

Тема 7.1. Переуступка права. Чтение текстов по теме. Лексика по теме. Грамматика «Существительные, оканчивающиеся на –ог и –ее». Говорение «Обсуждение-оценка источников информации».

Тема 7.2. Говорение «Объяснение прав третьих лиц». Чтение текстов по теме «Понимание статей договора». Письмо «Меморандум-совет». Чтение текста по теме «Великобритания вводит новый закон о правах третьих лиц».

Тема 7.3. Подготовка к судебному процессу. Развитие доводов. Аудирование по теме «Подготовка к судебному процессу». Чтение текста «Уточнительное письмо». Грамматика «Герундий. Инфинитив». Чтение текста «Заключительное слово юридической стороны». Аудирование по теме «Заключительное слово юридической стороны». Произношение «Эмфатическое ударение». Лексика по теме «Фразы для выражения свидетельства, доказательства».

Раздел 8. Продажа товаров.

Тема 8.1. Законодательство в сфере продажи товаров. Чтение текстов по теме. Лексика по теме «Условия продажи». Аудирование «Юридический семинар «Проект договора»». Письмо «Краткое изложение дела».

Тема 8.2. Удержание права собственности. Чтение текстов по теме. Лексика по теме «Фразы для объяснения аналогичных зарубежных законов и правил». Говорение по теме.

#### Раздел 9. Правовые нормы в сфере недвижимости

Тема 9.1. Право в сфере недвижимости. Введение. Чтение текстов по теме. Лексика по теме.

Грамматика «Выражение контраста (whereas, while)». Лексика по теме «Фразы для классификаций и различения типов и категорий».

Тема 9.2. Лексика по теме «Фразы для презентаций: структурирование и переход к следующему пункту». Чтение текста. Письмо «Статья для вебсайта «Виды практики юридической фирмы». Аудирование «Покупка дома в Испании».

Тема 9.3. Договор аренды. Чтение текста «Договор аренды». Говорение: «презентация «Типы договоров аренды», «Виды частной собственности», «Права арендодателя», «Права арендатора». Чтение текста «Беспрепятственное пользование». Типы сервитута. Аудирование «Типы сервитута». Лексика для письма: Фразы для выражения вежливой просьбы и фразы для выражения обобщения». Письмо: письмо клиенту с описанием своих полномочий, услуг, квалификации.

#### Раздел 10. Оборотные документы

Тема 10.1. Оборотные документы. Введение. Чтение текстов по теме. Лексика по теме.

Тема 10.2. Чтение текста «Обычный вексель». Говорение- описание «ростовщичество».

Аудирование «проект обычного векселя». Говорение «Фразы для пояснения и раскрытия терминов и другой сложной информации». Письмо: суммирование требований.

Тема 10.3. Законодательство в сфере электронных платежных инструментов. Чтение текстов по теме. Лексика по теме. Аудирование «Совет от руководителя практики». Лексика «Фразы для рекомендаций и предложений». Письмо «предложение совета».

#### Раздел 11. Защищенные платежи.

Тема 11.1. Защищенные платежи. Введение. Чтение текстов по теме. Лексика по теме.

Тема 11.2. Соглашение об обеспечении исполнения обязательств. Чтение текстов по теме.

Лексика «Лексические пары в юридических документах». Письмо «различия в стилях».

Письмо «вежливый отказ».

Тема 11.3. Неурегулированная область права. Чтение текстов по теме. Лексика по теме.

Аудирование «Интеллектуальная собственность в защищенных платежах».

Тема 11.4. Аудирование «Обеспечение. Предмет залога». Лексика по теме. Лексика «Запрос информации». Говорение «Запрос и предоставление информации».

#### Раздел 12. Отношения между кредитором и дебитором.

Тема 12.1. Отношения между кредитором и дебитором. Введение. Чтение текстов по теме.

Лексика по теме.

Тема 12.2. Наложение ареста. Чтение текстов по теме. Лексика по теме. Аудирование «Защита активов от ареста».

Тема 12.3. Банкротство. Чтение текста. Говорение «Обсуждение работы конкурсного управляющего». Письмо «сопроводительное письмо». Аудирование «прохождение собеседования». Говорение «Собеседование на работу. Письмо «Благодарственное письмо».

Тема 12.4. Защита имущества от наложения ареста. Чтение текстов по теме. Лексика по теме. Говорение «Обсуждение реструктуризации».

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

#### 4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час	Семестр 8, час
1	2	3	4	5	6
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	93	21	21	21	30
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	47	11	11	11	14
Подготовка к текущему контролю (ТК)	46	10	10	10	16

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

### 6. Перечень основной и дополнительной литературы

#### 6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Гумовская, Г.Н. Английский язык профессионального общения. LSP: English for professional communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. <a href="https://e.lanbook.com/book/89880#authors">https://e.lanbook.com/book/89880#authors</a>	

	Курс эффективной грамматики английского языка: Учебное пособие / А.В. Афанасьев. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. <a href="http://znanium.com/catalog/product/498984">http://znanium.com/catalog/product/498984</a>	
	Лексические трудности английского языка / Н.А. Бондарева, Е.Е. Петрова, С.В. Агеев. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. <a href="http://znanium.com/catalog/product/503482">http://znanium.com/catalog/product/503482</a>	
	Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019 <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=357026">https://znanium.com/catalog/document?id=357026</a>	
8А Л 46	Английский язык профессионального общения. Advertising and public relations [Текст] : учебное пособие / И. А. Ленькова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2015.	67
8А/ А39	Anglosphere: history, economy and culture [Текст] : учебное пособие / О. В. Акимова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб.: Изд-во ГУАП, 2014.	44

## 6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. <a href="http://znanium.com/catalog/product/368907">http://znanium.com/catalog/product/368907</a>	
8А/Р83	Рудая, Елена Алексеевна (доц.). Newspaper Articles in English [Текст] : учебное пособие / Е. А. Рудая ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2014.	60
	Украинец, И.А. Иностраный язык (английский) в	

	профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245</a>	
	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. <a href="http://znanium.com/catalog/product/397686">http://znanium.com/catalog/product/397686</a>	

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

### 8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

### 8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

2	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
3	<b>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
4	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Тест.
Дифференцированный зачёт	Список вопросов.
Зачет	Список вопросов.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-9 «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»	
1	Правовая культура и риторика
1	Иностранный язык
2	Иностранный язык
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
5	Иностранный язык (профессиональный)
6	Иностранный язык (профессиональный)
7	Иностранный язык (профессиональный)
8	Иностранный язык (профессиональный)
10	Производственная преддипломная практика
ОПК-2 «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности»	
1	Правовая культура и риторика
1	Иностранный язык
2	Иностранный язык

3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
5	Иностранный язык (профессиональный)
6	Иностранный язык (профессиональный)
7	Иностранный язык (профессиональный)
8	Иностранный язык (профессиональный)
10	Производственная преддипломная практика
ПК-18 «готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств»	
3	Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа
3	Правовая охрана культурных ценностей
4	Таможенный менеджмент
5	Иностранный язык (профессиональный)
6	Международное таможенное право
6	Международные договоры и конвенции
6	Иностранный язык (профессиональный)
7	Иностранный язык (профессиональный)
8	Взаимодействие таможенных органов и бизнеса
8	Международная интеграция
8	Иностранный язык (профессиональный)
9	Таможенное законодательство Европейского Союза
9	Таможенное регулирование в ЕАЭС
9	Всемирная торговая организация и Всемирная таможенная организация
9	Международные организации
10	Международное таможенное сотрудничество
10	Организация таможенного дела за рубежом
10	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>



$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

#### 10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

##### 1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Не предусмотрен

##### 2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Приложение 1

##### 3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

##### 4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Приложение 2 (для экзамена)

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Не предусмотрен

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основная цель курса – формирование и прогрессивное развитие языковой личности, обладающей межкультурной и иноязычной коммуникативной компетентностью (уровень В2-С1), а также практическими навыками, необходимыми для профессиональной коммуникации в области юриспруденции в международной среде.

### Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

### **Требования к проведению практических занятий**

Все темы изучаются в интерактивной форме: управляемая дискуссия и беседа, разбор конкретных ситуаций, монологи, презентации, парные и групповые дискуссии, переговоры, прослушивание аудиозаписей, ролевые игры, решение ситуационных задач, кейсы, занятия по моделированию реальных условий, деловая учебная игра.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическим материалом, направляющим самостоятельную работу обучающихся, является учебно-методический материал по дисциплине.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

### **Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля**

Текущий контроль осуществляется по усмотрению преподавателя в рабочем порядке на практических (семинарских) занятиях. Формой текущего контроля могут быть устный опрос, проверка домашнего задания, контрольная работа, отчет по сделанному докладу, написание реферата, эссе, подготовка презентации по теме занятия, реферирование первоисточников и др.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающимся непосредственно на занятии или аккумулируются в Личном кабинете обучающегося. Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Количество заработанных баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся. Наличие текущих оценок (баллов) у обучающегося является условием допуска к промежуточной аттестации и является составной частью итоговой оценки уровня усвоения программы дисциплины.

## Перечень вопросов для зачета / дифференцированного зачета

### Sale of Goods1

- describe the two main types of warranties
- outline the main examples of each type
- • explain the remedies for breach

### Sale of Goods2

- briefly define the concept of title
- identify the importance of retaining title for the seller
- • describe the importance of good title passing for the buyer

### Retention of Title (ROT)1

- outline the main purpose of an ROT clause
- explain the key point about when title should pass
- • identify some of the clause provisions to deal with non-payment

### Retention of Title (ROT)2

- define what a charge over assets is
- explain why they are used in the sale of goods contracts
- • outline the main problem if the court construes an ROT as a charge

1. Generally speaking, what rights do buyers of consumer goods have when they buy from retailers?
2. Typically, what obligations do retailers have if goods they sell are faulty or defective?
3. Broadly speaking, what legal rights do consumers have if the goods they are sold are not fit for sale?
4. In general, what legal rights do consumers have if merchant of the goods does not offer to exchange the goods if faulty, defective etc.
5. From a legal point of view, what is the difference between a breach of warranty and a breach of condition?
6. In general, what consumers do if a retailer refuses to comply with these statutory or contractual obligations?
7. Typically, what obligations do retailers have if goods they sell are faulty or defective?
8. Generally speaking, how do sellers advise buyers of the conditions of sale when advertising products in newspapers, online, on TV etc.
9. In general terms, what remedies do sellers of goods typically provide when items are returned by customers for any reason?
10. Legally speaking, how do sellers try to limit their exposure to action by buyers if the goods are faulty or defective?

Примерный вариант теста для экзамена

1. Vocabulary: types of law firms. Match the halves of these sentences about the different types of law firms.

- 1) A COMMERCIAL PRACTICE
- 2) A LARCGE LAW FIRM
- 3) A LAW CLINIC
- 4) A PARTNERSHIP
- 5) A SLOE PRACTITIONER

- a) is shared by partners who share profits and responsibility equally
- b) works on his own, has no partners and usually handles smaller cases
- c) advises clients on corporate and commercial matters and may also negotiate transactions and solve business problems
- d) can have 50 or more lawyers working on complex matters for large organizations
- e) gives students an opportunity to work with real clients and to develop their legal skills

2. Vocabulary: law vs legal. Complete these sentences by inserting either law or legal.

1. Instruction in \_\_\_\_\_ English is becoming compulsory.
2. After university, my work as a trainee solicitor gave me useful experience in commercial litigation, and I was offered a good position in a large \_\_\_\_\_ firm.
3. During my studies, I volunteered at a local \_\_\_\_\_ clinic, where I provided free \_\_\_\_\_ assistance to people who could not afford to pay for a lawyer.
4. Some of the most important courses a student completes during his or her studies of law are skills courses, such as courses in \_\_\_\_\_ writing and \_\_\_\_\_ research.

3. Prepositions. Complete these phrases from the lawyer's talk with the prepositions in the box:

About about about at by by for for from of on to to to with

- a) First, I'll start \_\_\_\_\_ (by) giving you a little information \_\_\_\_\_ Barker Rose.
- b) Our Graduate Recruitment Programme includes an excellent set \_\_\_\_\_ benefits \_\_\_\_\_ students prepared to commit themselves fully.
- c) I'll then go \_\_\_\_\_ to outline what we have to offer \_\_\_\_\_ new associates.
- d) OK, let me just start \_\_\_\_\_ introducing myself.
- e) Finally, I'll also talk a little \_\_\_\_\_ what we expect \_\_\_\_\_ our potential graduate recruits.
- f) Hello everyone and thanks \_\_\_\_\_ coming along.
- g) Finally, I'd like to remind you \_\_\_\_\_ what I said \_\_\_\_\_ the beginning of my talk today.
- h) So, to start \_\_\_\_\_, who are Baker Rose?
- i) This brings me \_\_\_\_\_ my next point: what benefits can successful applicants \_\_\_\_\_ our Graduate Recruitment Programme expect?

## Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой