

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамаровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ: «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по учебной работе



/З.Ш.Яхина

«28» мая 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Деловой иностранный язык»**

**Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция**

**Профильная направленность программы
Юрист в правосудии и правоохранительной деятельности**

**Квалификация (степень) выпускника
Магистр**

Форма обучения: очная, заочная

Факультет: гуманитарно-юридический

Год начала подготовки: 2019

(по учебному плану)

Казань, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык».....	4
4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык».....	5
5. Образовательные технологии.....	7
6. Формы и методы контроля.....	8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык».....	14
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины — достижение практического владения иностранным языком, становление иноязычной компетентности; приобретение знаний и формирование практических навыков владения иностранным языком, уровень которого позволит использовать приобретенный языковой опыт в письменном и устном общении при решении различных вопросов делового характера в профессиональной и научной деятельности:

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- активизация и дальнейшее развитие навыков восприятия аутентичной англоязычной речи на слух;
- активизация и дальнейшее развитие навыков владения диалогической и монологической англоязычной речью;
- знакомство с требованиями к оформлению деловой корреспонденции;
- умение писать официальные письма, телеграммы, тексты на английском языке;
- освоение компьютерной лексики и компьютерных команд;
- умение вести телефонные переговоры, заказ билетов, знакомство, представление;
- умение составлять резюме;
- знакомство с формами ведения интервью при приёме на работу.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Изучение делового иностранного языка в вузе является составной частью подготовки специалистов, которые должны достичь уровня практического владения иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности.

По окончании курса обучения магистранты должны владеть

лексической, грамматической и стилистической нормами иностранного языка в пределах программных требований и правильно использовать их при решении вопросов деловой коммуникации в форме устного и письменного общения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык»

При изучении учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» студент, в частности, должен:

Знать

- содержание своей профессиональной компетенции, источники профессиональных компетенций;
- лексический минимум в объеме 4000 знаков; основы грамматики и лексики иностранного языка;
- основные вопросы организации исследовательской работы и управления коллективом.

Уметь

- анализировать и обобщать правовую информацию; выявлять новеллы действующего законодательства России;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; использовать деловой стиль речи русского языка;
- воспринимать информацию; на начальном уровне анализировать информацию, необходимую для исследований и управления коллективом.

Владеть

- навыками получения правовой информации из официальных источников, научной печати и сети Интернет;
- навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; навыками извлечения

необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы;

- общими навыками организации исследовательских работ и управления коллективом.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общекультурными (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК-3	Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
ОК-4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения
ОК-5	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

а) очная форма обучения

Аудиторные занятия –16 часов, в том числе в интерактивной форме – 6 часов, самостоятельная работа –56 часа.

№ п/п	Разделы/темы	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			
		Итого	Лекции	Семинары	СРС
1.	Jobs in an organization. Parts of company.Aspects of work.	14	2	4	10
2.	Writing a CV, an application, a report	12	-	4	8
3.	Negotiations.	12	-	4	8
4.	Business Correspondence (Enquiries, Offers, Orders, Claims).	14	-	4	8
5.	Memorandum, Contracts	12	-	2	10

	Форма итогового контроля: зачёт		-		
	Итого	72	2	14	56

б) заочная форма обучения

Аудиторные занятия 10 часов, в том числе в интерактивной форме 2 часа, самостоятельная работа 58 часов.

№ п/п	Разделы/темы	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			
		Итого	Лекции	Семинары	СРС
1.	Jobs in an organization. Parts of company.	20	2	2	16
2.	Writing a CV, an application	16	-	2	14
3.	Negotiations. Writing a report	16	-	2	14
4.	Business Correspondence (Enquiries, Offers, Orders, Claims).	14	-	-	14
5.	Memorandum, Contracts,	2	-	2	-
	Форма итогового контроля: зачёт	4	-	-	4
	Итого	72	2	8	62

4.2. Содержание дисциплины

Раздел: Чтение

Тема: Jobs in an organization

Тема: Parts of a company

Раздел: Грамматика

Тема: Видо-временные формы глагола в действительном залоге

Тема: Видо-временные формы глагола в страдательном залоге

Тема: Согласование времён

Раздел: Разговорная практика

Тема: Negotiations

Тема: Aspects of work

Раздел: Письменная практика

Тема: Business Correspondence (Enquiries, Offers, Orders, Claims).

Тема: Memorandum, Contracts, Reports/

Раздел: Аудирование

Тема: Memorandum, Contracts,

Тема: Negotiations

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине строится на основе применения следующей комбинации методов преподавания: модульно-рейтинговое обучение, контекстное обучение, проблемное обучение, развивающее обучение. В связи с этим организация познавательной деятельности включает в себя элементы пассивного, активного и интерактивного обучения.

Реализация данной модели задает соответствующие формы организации образовательного процесса и выражается в использовании следующих образовательных технологий:

- практическое занятие (индивидуальная работа, обсуждение конкретных ситуаций, использование технических средств образования, аудио- и видеоматериалов);
- дискуссия (тематическая);
- процедура активизации творческой деятельности (написание аннотаций и рефератов, подготовка докладов и выступлений на конференциях на иностранном языке, развитие критического мышления через чтение аутентичных текстов по специальности);
- самостоятельная работа студентов (выполнение домашних заданий, чтение научной литературы на иностранном языке и работа с источниками по

темам дисциплины, создание словаря профессиональных терминов, написание рефератов, аннотаций, резюме, аннотаций, докладов по проблеме);

- использование информационных технологий для контроля знаний студентов по иностранному языку (Интернет-тренажер, Интернет-тестирование).

6. Формы и методы контроля

Форма контроля: зачет.

Фонд оценочных средств по дисциплине

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины, для проверки освоения которых предназначено оценочное средство
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устная работа: чтение, перевод текстов; подготовка устного высказывания, диалога	ОК-3 ОК-4	<i>Тема: Negotiations</i> <i>Тема: Aspects of work</i>
2	Письменная работа - подготовка письменного сообщения; письменный перевод	ОК-4 ОК - 5	<i>Тема: Writing a CV</i> <i>Тема: Business Correspondence (Enquiries, Offers, Orders, Claims).</i> <i>Тема: Memorandum, Contracts, Reports.</i>
3	Тестирование	ОК-4 ОК-5	Контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа студентов)
	<i>Зачет</i>	ОК-5	Интернет-тестирование; языковой портфолио; конкурс переводов; проекты

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на

различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Семестр					
<i>Текущий контроль</i>					
1	Устная работа	Глубокое и прочное усвоение программного материала; применять полученные знания для решения поставленных задач.	Знание программного материала; грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос.	Усвоение основного материала; при ответе допускаются неточности при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала.	Незнание программного материала
2	Письменная работа	Правильное выполнение всех заданий; высокий уровень владения материалом; последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы в письменной форме	Правильное выполнение большей части заданий. Наличие незначительных ошибок; хороший уровень владения материалом; средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Выполнение заданий более чем наполовину. Наличие серьезных ошибок; удовлетворительный уровень владения материалом; низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Выполнение заданий менее чем наполовину; неудовлетворительный уровень владения материалом; недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.
3	Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.

Этап формирования	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
	<i>Зачет</i>	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, допустил погрешности в ответе на зачете, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущий контроль

1. Контрольные задания

Темы 1, 2, 4.

Тема1. Jobs in an organization

– Дать описание работы юриста (Activity Descriptions)

– Перечислить квалификационные требования к работе юриста
(JobSpecifications)

Тема 1/2. Parts of a company

- Подготовить описание структуры вашей предполагаемой компании)
(StructureofProspectiveCompany)

Тема 2. Writing a CV

- Составить ваш собственный резюме (CV)

Тема 3. Negotiations

– Подготовка к переговорам

– Ведение переговоров

– Составить диалог ведения переговоров по теме

«NegotiationsonClaims»

2. Письменная работа

Темы: 2, 4, 5

Тема 2. Writing CV

Составить свой CV

Тема 4. Writing a business letter, e-mail

Вопросы :

1. Структура делового письма: основные части
2. Виды деловых писем
3. Основные требования к стилю делового письма
4. Основные требования к составлению делового e-mail
5. Составить деловое письмо

Тема 2/3. Writing a report

1. Основные требования к написанию сообщения, отчета, доклада
2. Составить сообщение о современном рынке труда и конкурентоспособности «вашей организации»

Тема 3. Подготовка презентации проекта по исследованию ситуации на рынке

Тема2/2.Writing an application

1. Требования к написанию заявления
2. Написать заявление о приеме на работу

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В АНО ВО «Академия социального образования» действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов.

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы:

Для зачета:

55 баллов и более – «зачтено»

54 балла и менее – «не зачтено».

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
Семестр 1			
Текущий контроль			
1	Устная работа	На занятии обучающиеся выступают с ответами, отвечают на вопросы преподавателя, обсуждают вопросы по изученному материалу. Оцениваются уровень подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	18
2	Письменная работа	Письменная работа проводится в часы внеаудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала.	14

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
		Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	
3	Тестирование	Тестирование проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают тестовые вопросы для проверки усвоения пройденного материала. Тестовые задания выполняются в письменном виде и сдаются преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения тестовых заданий.	18
			Всего 50
	Зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в виде тестирования, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	50

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык»

а) основная литература:

1. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных

технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

2. Межова, М. В. Иностранный язык (английский язык) : практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М. В. Межова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — ISBN 978-5-8154-0369-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

3. Мурашова, Л. П. Иностранный язык в сфере юриспруденции: учебное пособие для бакалавров направления подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» / Л. П. Мурашова, В. С. Колодезная. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 81 с. — ISBN 978-5-93926-290-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62642.html>

б) дополнительная литература:

1. Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык. Английский язык: учебное пособие для слушателей магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. Б. Попов. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50622.html>

2. Попов, Е. Б. Профессиональный иностранный язык. Английский язык: учебное пособие для слушателей магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. Б. Попов. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50622.html>

3. Шабардина, С. В. Иностранный язык в правоведении. Английский язык: учебно-методическое пособие для магистратуры / С. В. Шабардина. —

Саратов: Вузовское образование, 2015. — 132 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/27440.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>.

2. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.aero.garant.ru>.

3. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodeks.ru/>

4. Электронная библиотека - <http://lawbook.online/>

5. Электронная библиотечная система «IPRBooks».

6. <http://www.evartist.narod.ru/journ.htm> EVARTIST БИБЛИОТЕКА

7. http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html Интернет-проект "Высшее образование в Омске" (1 марта) представляет электронную библиотеку учебников для вузов по самым разным учебным и научным дисциплинам в PDF-формате студентам для написания рефератов и иных студенческих работ

8. <http://abc.vvsu.ru> Сайт цифровых учебно-методических материалов Центра Образования ВГУЭС

9. <http://academic.ru> Словари и энциклопедии. Академик.

10. Электронная библиотека gumafak - <http://gumfak.ru>

11. <http://elibrary.asu.ru/xmlui/> АГУ Электронная Библиотечная Система Алтайского государственного университета

12. <http://www.bibliofika.ru/> Электронная библиотека ГПИБ России

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы учебные классы (аудитории), оборудованные магнитофонами и мультимедийными средствами для демонстрации учебного материала, презентаций творческих работ студентов и видеоматериалов.

8.1 Специализированные аудитории

Компьютерное оборудование для проведения презентаций.

Мультимедийная доска.

8.2 Учебно-лабораторное оборудование

Копировальная техника для печати тестовых заданий.