

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Зарубежная филология, лингвистика
и преподавание иностранных языков»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор

/Т.Р. Змызгова/

«_____» _____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры

40.04.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль):

Юрист в судебной и правоохранительной деятельности

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с учебными планами по программе магистратуры 40.04.01 – Юриспруденция (Юрист в судебной и правоохранительной деятельности), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Зарубежная филология, лингвистика и преподавание иностранных языков» 30 августа 2024 года, протокол № 1

Рабочую программу составил:
д.ф.н., профессор

Цыцаркина Н.Н.

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Зарубежная филология, лингвистика
и преподавание иностранных языков»
к.п.н., доцент

Казенас О.А.

Руководитель программы магистратуры
д.ю.н., доцент

Абдулин Р.С.

Специалист по учебно-методической работе
учебно-методического отдела

Тарасова И.В.

Начальник управления
образовательной деятельности

Григоренко И.В.

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетные единицы трудоемкости (108 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	20	20
в том числе:		
Лекции	-	-
Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа, всего часов	88	88
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины, подготовка к практическим занятиям)	70	70
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	8	8
в том числе:		
Лекции	-	-
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа, всего часов	100	100
в том числе:		
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины, подготовка к практическим занятиям)	64	64
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Является дисциплиной по выбору. Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении дисциплины «Иностранный язык».

Результаты обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык» необходимы для освоения курса «Юридическое образование в высшей школе».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение иностранным языком как средством делового общения юриста в профессиональной сфере.

В задачи курса входит развитие следующих умений и навыков:

- оформления деловой корреспонденции и документации, составления резюме при устройстве на работу;
- выступления с сообщениями, докладами и презентациями на иностранном языке на профессиональные темы;
- общения на иностранном языке по вопросам, связанным с профессиональными интересами магистранта-юриста.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», индикаторы достижения компетенции УК-4, УК-5, перечень оценочных средств приводятся в таблице:

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{УК-4}	Знать: функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов, в том числе научно-технического характера; требования к оформлению документации (в пределах программы), принятые в профессиональной коммуникации в странах Европы и изучаемого языка	З (ИД-1 _{УК-4})	Знает: функциональные особенности устных и письменных профессионально-ориентированных текстов, в том числе научно-технического характера; требования к оформлению документации (в пределах программы), принятые в профессиональной коммуникации в странах Европы и изучаемого языка	Вопросы для зачета
2.	ИД-2 _{УК-4}	Уметь: участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; самостоятельно готовить и делать устные сообщения на профессиональные темы, в том числе с использованием мультимедийных технологий	У (ИД-2 _{УК-4})	Умеет: аннотировать, реферировать и излагать на родном языке / с родного языка основное содержание текстов по специальности, при необходимости пользуясь словарем; извлекать необходимую информацию из оригинальных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.) в типичных ситуациях профессионально-делового общения	Вопросы для зачета
3.	ИД-3 _{УК-4}	Владеть: навыками ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные пор-	В (ИД-3 _{УК-4})	Владеет: навыками ориентации в профессиональных источниках информации; навыками участия в проектной деятельности, в органи-	Вопросы для зачета

		талы)		зации и проведении учебной и научно-исследовательской работы	
4.	ИД-1 _{УК-5}	Знать: стратегии коммуникативного поведения в ситуациях международного профессионального общения (в пределах программы)	З (ИД-1 _{УК-5})	Знает: особенности культуры и профессиональной этики страны изучаемого языка и учитывает их при планировании речевого поведения в ситуациях международного профессионального общения	Вопросы для зачета
5.	ИД-2 _{УК-5}	Уметь: понимать устную (монологическую, диалогическую) речь в пределах профессиональной тематики	У (ИД-2 _{УК-5})	Умеет: понимать устную речь в пределах профессиональной тематики, распознавать и употреблять в устных и письменных высказываниях основную терминологию своей широкой и узкой специальности	Вопросы для зачета
6.	ИД-3 _{УК-5}	Владеть: навыками устной и письменной речи, необходимыми для решения коммуникативных задач в профессиональной и деловой сфере	В (ИД-3 _{УК-5})	Владеет: навыками общения на иностранном языке в различных ситуациях профессиональной коммуникации; навыками работы с текстами профессиональной направленности	Вопросы для зачета

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			ОФО	ЗФО
Рубеж 1	1	Лексико-грамматические особенности делового стиля. Устройство на работу.	4	2
	2	Деловая корреспонденция.	4	2
		Рубежный контроль 1	2	-
Рубеж 2	3	Написание тезисов доклада на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью юриста.	4	2
	4	Деловая этика.	4	2
		Рубежный контроль 2	2	-
		Всего:	20	8

4.2. Содержание практических занятий

Тема 1. Лексико-грамматические особенности делового стиля.

Иностранный язык в сфере деловой коммуникации. Цель и структура высказывания. Функциональный стиль (официально-деловой, нейтральный, непринужденный). Логическая связь частей текста.

Устройство на работу в иностранную компанию. Письмо-заявление (сопроводительное письмо) о приеме на работу. Требования к резюме на иностранном языке. Этапы написания резюме. Собеседование при приеме на работу. Написание резюме на иностранном языке, подготовка к собеседованию.

Тема 2. Деловая корреспонденция.

Структура делового письма. Современные формы коммуникации – электронная почта, факс, видеоконференция. Структура сообщения, передаваемого по факсу или электронной почте. Написание делового письма.

Тема 3. Написание тезисов доклада на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью юриста.

Требования к написанию тезисов выступления. Написание тезисов выступления по юридической тематике. Публичное выступление на иностранном языке и презентация. Ведение дискуссии на профессиональные темы.

Тема 4. Деловая этика.

Деловое знакомство. Деловая встреча. Разговор по телефону на профессиональные темы. Разговорные клише.

4.4. Контрольная работа

Для обучающихся по заочной форме обучения предусматривается выполнение одной контрольной работы в семестре. Письменная контрольная работа проводится после изучения темы № 3 с целью выявления степени усвоения материала. При выполнении письменной контрольной работы, которая включает практические задания, магистранты должны показать навыки и умения делового письма, а именно, написания на иностранном языке текстов делового содержания. При оценивании письменной контрольной работы учитывается логика изложения материала, умение пользоваться деловым стилем, структурировать текст.

Контрольная работа выполняется согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8.

Примерное содержание контрольной работы:

I. Write a letter of application for a position of a lawyer. / Write your own CV in English using qualifications you already have, or ones that you think you might get in the future.

II. You are applying for a job as lawyer. Answer the following interview questions in writing:

1. Can you tell me a little about yourself?
2. What kind of training or experience do you have in this field?
3. Do you have a job now?
4. What are your responsibilities?
5. Why do you want to change your job?
6. Why did you leave your last job?
7. What do you think are your strong points (greatest strengths)?
8. What do you consider to be your weak points (greatest weaknesses)?
9. Why are you interested in this job?
10. Do you want to work full-time or part-time?
11. What salary do you want?

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Залогом успешной работы на практических занятиях является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения теоретических материалов и выполнения практических домашних заданий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций, ролевые игры (моделирование ситуаций круглых столов, научных дискуссий). На занятиях приветствуется взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, рубежным контролям (для очной формы обучения), подготовку контрольной работы (для заочной формы обучения), подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	ОФО	ЗФО
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	50	56
Составление резюме и сопроводительного письма для поступления на работу.	20	20
Подготовка выступления на иностранном языке по темам профессиональной направленности магистрантов.	15	18
Составление делового письма на иностранном языке.	15	18
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на ПЗ)	16	8
Подготовка к рубежным контролям (по 2 ч на РК)	4	-
Подготовка контрольной работы	-	18
Подготовка к зачету	18	18
Всего:	88	100

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ.
2. Примерные задания к рубежным контролям (для очной формы обучения)
3. Контрольная работа (для заочной формы обучения).
4. Примерные задания к зачету.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание				
Очная форма обучения						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов				
		Вид учебной работы:	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль	Зачет
		Балльная оценка:	До 10	До 32	До 28	До 30
	Примечания:	По 1 баллу за каждое практическое занятие (10 пр.занятий)	По 4 балла за каждое подготовленное домашнее задание и работу на занятии (8 ПЗ)	По 14 баллов за каждый рубежный контроль (на 5 и на 10 пр. занятии)		

2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета с оценкой	60 и менее баллов – не зачтено; 61 – 73 балла – зачтено (удовлетворительно) 74 – 90 баллов – зачтено (хорошо) 91 – 100 баллов – зачтено (отлично)
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы.</p> <p>Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) магистрантов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий и сдать индивидуальное чтение текстов по специальности и терминологический словарь.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - монологическое / диалогическое высказывание по темам: (5 баллов); - чтение, перевод текста с предъявлением словаря (3 балла); - прохождение рубежного контроля: (баллы в зависимости от рубежа). <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

Заочная форма обучения

I семестр	
Форма контроля	Зачет
Содержание контроля	Контрольная работа. Устный перевод текстов Беседа по разговорной теме

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменной работы (лексико-грамматического тестирования либо выполнения упражнений). Каждое из заданий оценивается в 1 балл. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в краткой форме.

Зачёт состоит из двух частей: компьютерная презентация доклада по профессиональной проблематике (которая защищается на последнем практическом занятии) и диалог по заданной тематике («Деловое знакомство». «Деловая встреча». «Разговор по телефону на профессиональные темы»). Количество баллов по результатам зачёта соответствует 30 баллам: 15 баллов за презентацию и 15 баллов за диалог. Время, отводимое на подготовку диалога на зачёте, составляет 15 мин.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачёта заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачёта, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета Самостоятельная работа на 1 рубежный контроль

Task 1. Write the following sentences in plain English.

1. He was so surprised that he couldn't verbalize anything.
2. She utilized the telephone continuously.
3. The closing of the factory impacted negatively on the whole town.
4. While waiting in the line at the bookstore, I interacted with a couple of sophomores.
5. Before making her decision, the coach invited input from all members of the team.

Task 2. Reduce the informality of each sentence.

1. If you fail the exam, you can't enter the university.
2. OK, what are the causes of deformation? Many possibilities exist.
3. You can clearly see the difference between these two processes.
4. A small bit of ammonium dichromate is added to the gelatine solution gradually.
5. These special tax laws have been enacted in six states: Illinois, Iowa, Ohio, etc.

*Task 3. Combine the following sentences using **cause and effect** connectors (because, since, therefore, as a result, consequently, hence, thus, because of, due to, as a result of).*

1. Janice got home late. She missed her TV program.
2. Alvin missed the bus. He woke up late.
3. My brother does not sleep very well. The neighborhood is noisy.
4. A blizzard hit the town. The schools were closed.
5. The weather was cold. Sally put on her scarf.

Task 4. Replace the linking words with similar ones.

“Are you in favour of or against exams being abolished?”

Is too much emphasis placed on examination results today? **In my view**, their role needs to be re-examined if they are to continue to play a part in the educational system.

In the first place, exams do not actually test a person's knowledge of a subject but rather how much they can remember on the day of the exam. **In addition**, facts such as students feeling unwell or suffering from a case of nerves on the day of the exams are not taken into consideration.

Furthermore, the exam system is unfair to people who have studied hard but have a poor memory for facts and figures. **Also**, it is often the case that people who have not studied can copy from someone else who has.

It is argued that exams are the most efficient way of comparing the abilities of a group of people and that an exam will often encourage people to compete to get better grades. Making grades and exam results the main point of learning **though**, gives students the wrong idea of what education is all about.

In conclusion, it seems to me unfair to give a person only one chance to show what they are capable of. **I think that** the whole educational system needs to be changed so that exams are not the only way of assessing a student's knowledge.

Task 5. Punctuate the following sentences.

1. He Martin Eden was a better man than that fellow. 2. He had been always about to paint a masterpiece but had never yet begun it. 3. The punishment cell was a dark damp filthy hole. 4. She was not brilliant nor witty nor wise overmuch nor extraordinary handsome. 5. It being then just dinner-time we went first into the great kitchen.

Самостоятельная работа на 2 рубежный контроль

1. What are the requirements for a summary?
2. What is the difference between citations and quotations?
3. What are two main approaches to writing RP abstracts?
4. What are the requirements for research paper abstracts, conference abstracts?
5. Here is a successful conference abstract in the field of business management. Read it and do the tasks that follow.

Speed and Innovation in Cross-functional Teams

(1) The competitive and uncertain business environment of the 1990s requires an accelerated product development process with greatly improved coordination and integration among cross-functional teams (Denison, Kahn and Hart 1991). (2) Their successful product development effort suggests that speed and variety in perspective and expertise are compatible. (3) Although product development using cross-functional teams has been drawing much attention from academics as well as the corporate world, research into its organization and processes is still underdeveloped. (4) This deficiency is significant because the traditional literature on decision making has assumed that speed and variety are, in reality, incompatible. (5) This paper elaborates the process of cross-functional team efforts, based on interviews and observations over a two-year period. (6) A model is developed and operationalized with 22 survey measures and tested with data from 183 individuals on 29 teams. (7) Results show that product development using cross-functional teams is highly correlated with time compression, creativity, capability improvement, and overall effectiveness.

1. Identify all the instances where the author uses *evaluative* language to strengthen his case for the acceptability of his research.
2. Find the instances of *metadiscourse* (i.e., when the author talks about his or her own text).
3. Where is the division between the 'scene setting' and the actual study?
4. Why do you think the abstract was accepted?
5. Where do you suppose the author was in his study when he wrote his conference abstract?
 - a. Almost everything had been done.
 - b. All the data had been collected and analyzed, but the model was not yet developed.
 - c. The data had been collected, but only analyzed in a preliminary way in order to get a sense of where it was going.

Примерное содержание зачета

Зачёт состоит из двух частей: компьютерная презентация доклада по профессиональной проблематике (которая защищается на последнем практическом занятии) и диалог по заданной тематике («Деловое знакомство». «Деловая встреча». «Разговор по телефону на профессиональные темы»).

6.4. Фонд оценочных средств

Полный перечень заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Казакова Е. В. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов магистров / Е. В. Казакова. – М.: РИО МГУДТ, 2012. - 70 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Попов Е.Б. Английский язык для магистрантов [Электронный ресурс] / Е.Б. Попов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 52 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Драгунова О.С., Комарова Н.И. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Иностранный язык» Курган: КГУ, 2024. (На правах рукописи)
2. Методические рекомендации для работы на практических занятиях по дисциплине «Деловой иностранный язык» (английский) / Сост. Н.Н. Цыцаркина (на правах рукописи).

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный словарь “Lingvo”. <http://lingvopro.abbyyonline.com/ru>.
2. Электронный словарь “Мультитран”. <http://www.perevodslv.ru/multitrans.html>.
3. Электронная энциклопедия и словарь “Britannica”. <http://www.britannica.com>.
4. Электронная энциклопедия “Wikipedia”. <http://ru.wikipedia.org>.
5. Электронная словарь “Wikipedia”. <http://en.wikipedia.org>.

10. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» -справочно-правовая система

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Деловой иностранный язык»

образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
40.04.01 – Юриспруденция

Направленность (профиль):
Юрист в судебной и правоохранительной деятельности

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)

Семестр: 2

Форма обучения: очная, заочная

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Лексико-грамматические особенности делового стиля. Устройство на работу в иностранную компанию. Письмо-заявление (сопроводительное письмо) о приеме на работу. Требования к резюме на иностранном языке. Собеседование при приеме на работу. Деловая корреспонденция. Структура делового письма. Современные формы коммуникации – электронная почта, факс. Написание тезисов доклада на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью юриста. Публичное выступление и презентация на иностранном языке. Ведение дискуссии на профессиональные темы. Деловая этика.