

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

Кафедра «Зарубежная филология и лингвистика»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/Н.В. Дубив

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры  
**40.04.01 – Юриспруденция**

Направленность:

**Юрист в судебной и правоохранительной деятельности**

Форма обучения: заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с учебным планом по программе магистратуры «Юриспруденция» (Юрист в судебной и правоохранительной деятельности), утвержденным:

- для заочной формы обучения 28 августа 2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Зарубежная филология и лингвистика» «18» сентября 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
профессор, доктор филол. наук

Цыцаркина Н.Н.

Согласовано:

Руководитель магистерской  
программы

Абдулин Р.С.

Зав. кафедрой русской и  
зарубежной филологии

Жукова И.М.

Специалист по учебно-  
методической работе

И.В. Тарасова

Начальник управления  
образовательной деятельности

С.Н. Синицын

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	10	10
<b>в том числе:</b>		
Лекции	-	-
Практические занятия	10	10
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	4	4
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины, подготовка к практическим занятиям)	38	38
Подготовка контрольной работы	20	20
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (английский) относится к вариативной части общенаучного цикла М1. Является дисциплиной по выбору.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении дисциплины «Иностранный язык».

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

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**Целью** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» (английский) 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:

- ОК-3 способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;
- ПК-10 способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** лексико-грамматические особенности делового стиля иностранного языка (в устной и письменной форме общения) (для ОК-3, ОК-4);

**уметь:** составлять резюме, деловые письма, электронные сообщения и служебные записки, учитывая стилистические особенности языка сообщения и степень официальности обращения (для ОК-3, ОК-4, ПК-10);

**владеть:** лексическими, грамматическими и стилистическими нормами иностранного языка в профессиональной сфере (в устной и письменной форме общения), общеязыковой деловой лексикой, терминологией по основной специальности (для ОК-4).

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-тематический план

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество час. контактной работы с преподавателем
		Практические занятия
1	Лексико-грамматические особенности делового стиля.	1
2	Устройство на работу.	2
3	Деловая корреспонденция.	2
4	Написание тезисов доклада на иностранном языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью юриста.	3
5	Деловая этика.	2
	<b>Всего:</b>	10

## 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.

### **Тема 2. 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 3. Деловая корреспонденция.**

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

### **Тема 4. 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 5. Деловая этика.**

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

## 4.3. Контрольная работа

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.

### **Примерное содержание контрольной работы:**

- I. Write a letter of application for a position of a lawyer.
- II Write your own CV in English using qualifications you already have, or ones that you think you might get in the future.
- III. 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, выполнение контрольной работы, подготовку к практическим занятиям, подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

### **Рекомендуемый режим самостоятельной работы**

<b>Наименование вида самостоятельной работы</b>	<b>Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.</b>
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>18</b>
Составление резюме и сопроводительного письма для поступления на работу.	5
Подготовка выступления на иностранном языке по темам профессиональной направленности магистрантов.	8
Составление делового письма на иностранном языке.	5
<b>Подготовка к практическим занятиям</b>	20 (по 4 часа на каждое занятие)

Подготовка контрольной работы	20
Подготовка к зачету	4
<b>Всего:</b>	<b>62</b>

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Вопросы к зачету.
2. Контрольная работа.

### **Структура зачета по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

- 1) Компьютерная презентация доклада по профессиональной проблематике (10 мин.).
- 2) Диалог по заданной тематике (Деловое знакомство. Деловая встреча. Разговор по телефону на профессиональные темы).

### **6.3. Фонд оценочных средств**

Полный перечень заданий для текущего контроля 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 «Знаниум».

### **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 «Знаниум».

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. 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**

### **Справочники, электронные словари и энциклопедии**

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

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

На практических занятиях используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).



Аннотация к рабочей программе дисциплины  
**«Деловой иностранный язык»**

образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры

**40.04.01 – Юриспруденция**

Направленность:

**Юрист в судебной и правоохранительной деятельности**

**Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа).**

Семестр: 1 (заочная форма обучения).

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.

