



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юрист в сфере гражданско-правовых отношений

Квалификация (степень): *магистр*

Форма обучения: *очно-заочная*

Институт: культуры, истории и права

Кафедра: иностранных языков и методики их преподавания

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		1	
Семестр/триместр		уст, 1,2,3	
Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия		32	
в т.ч. практическая подготовка			
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации		Зачет (триместр 2,3)	
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа		184	

Всего часов: **216**

Трудоемкость: **6** зачетных единиц

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат педагогических наук, доцент *Т.А. Париуткина*

кандидат педагогических наук, доцент *А.Н. Пузатых*

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: овладение необходимым уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для осуществления профессионального общения в устной и письменной формах; развитие умений практического использования иностранного языка в научно-исследовательской деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование произносительных, лексических и грамматических навыков;
- совершенствование навыков устно-речевого общения и письменной коммуникации на иностранном языке;
- развитие умения чтения и перевода текстов профессиональной направленности;
- развитие умения аннотировать и реферировать тексты профессиональной направленности.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: <ul style="list-style-type: none">– особенности академического и профессионального делового общения, учитывая их в профессиональной деятельности;– современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения;	Знает: <ul style="list-style-type: none">– языковые особенности стилей делового общения на иностранном языке в профессиональной и академической деятельности;– способы поиска необходимой информации в интернете для решения коммуникативных задач;
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– устанавливать контакты и организовать общение с использованием современных коммуникационных технологий в соответствии с потребностями совместной деятельности;– составлять деловую документацию и академические тексты на русском и (или) иностранном языке;– представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях;	Умеет: <ul style="list-style-type: none">– использовать иностранную речь в процессе устной коммуникации и строить собственное устное высказывание в соответствии с нормами языка;– осуществлять письменное деловое общение на иностранном языке;– сообщать о результатах профессиональной деятельности на иностранном языке.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками выступления и ведения обсуждения по профессиональным	Владеет: <ul style="list-style-type: none">– навыками ведения профессиональной и

	<p>и академическим вопросам на русском и (или) иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальными и невербальными средствами взаимодействия в профессиональной деятельности. 	<p>академической дискуссии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальными и невербальными навыками ведения общения в профессиональной области на иностранном языке.
<p>ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие положения уголовного и уголовно-процессуального законодательства; – основные понятия теории аргументации; – риторические приемы воздействия на аудиторию; речевые приемы убеждения; – корректные и некорректные способы убеждения на родном и иностранном языках; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство стран изучаемого языка; – иноязычную лексику и специфику построения предложений на иностранном языке, обеспечивающих с целью убедить собеседника;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устно и письменно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах; – обнаруживать, различать и использовать все виды аргументации и аргументов в речи; – выявлять логические ошибки и уловки в дискусивно-полемиической речи; – осуществлять толкование норм уголовного и уголовно-процессуального права; – анализировать, толковать и правильно применять уголовные и уголовно-процессуальные правовые нормы; – оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере уголовного и уголовно-процессуального права; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать устное и письменное иноязычное монологическое высказывание с использованием юридической лексики; – логически верно, аргументировано и ясно строить диалогическую и монологическую иноязычную речь в устной и письменной форме в профессиональной области;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками построения убеждающей речи; – организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности; толерантностью и социальной мобильностью; – методикой проведения деловой беседы, беседы с посетителями юридической консультации; – навыками аргументации правовой 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками профессионального и делового общения на иностранном языке и организации совместной деятельности с иностранными партнерами; – навыками употребления иноязычной профессиональной юридической лексики в документах.

	позиции по делу в устной и письменной формах; – навыками работы с правовыми актами, применяемы-ми в уголовном праве и уголовном процессе.	
--	--	--

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ
с указанием количества академических часов, выделенных
на контактную работу обучающихся с преподавателем
(по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения *(не реализуется)*

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
Установочная сессия						
Раздел 1. Сфера профессиональной деятельности						
1.	Тема 1. Автобиография. Составление резюме.	36		8		28
	<i>Форма отчетности</i>					
	<i>Итого за установочную сессию</i>	36		8		28
	в т.ч. практическая подготовка					
1 триместр						
2.	Тема 2. Оформление деловых писем.	18		4		14
3.	Тема 3. Профессиональная проблематика в рамках направления подготовки.	18		4		14
	<i>Форма отчетности</i>					
	<i>Итого за 1 триместр</i>	36		8		28
	в т.ч. практическая подготовка					
2 триместр						
Раздел 2. Область научных интересов						

4.	Тема 4. Исследования и векторы развития в сфере профессиональной деятельности.	36		4		32
5.	Тема 5. Научно-исследовательская деятельность магистранта.	36		4		32
	<i>Форма отчетности: зачет</i>					
	<i>Итого за 2 триместр</i>	72		8		64
	в т.ч. практическая подготовка					
3 триместр						
6.	Тема 6. Анализ профессионально-ориентированных текстов на иностранном языке.	72		8		64
	<i>Форма отчетности: зачет</i>					
	<i>Итого за 3 триместр</i>	72		8		64
	в т.ч. практическая подготовка					
	ИТОГО:	216		32		184

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы.

Типовой вариант контрольной работы

Английский язык

TEST 1

1. Выберите один из подходящих вариантов.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?

A. *Dear head teacher.*

B. Dear Sir / Madam.

C. Dear Sir.

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

A. Thank you for your letter.

B. Thanks a lot for your letter.

C. It was great to hear from you.

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

A. I had a horrible time at your hotel recently.

B. I would like to say that I am unhappy about your hotel.

C. I would like to complain about the service I received at your hotel recently.

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

A. You asked for my curriculum vitae, so here it is.

B. As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.

C. As you requested, I enclose my curriculum vitae.

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

A. I would be grateful if you would send me more information.

B. I want you to send me more information.

C. Send me some more information, if you don't mind.

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

A. Write back to me soon, please.

B. Please drop me a line soon.

C. I look forward to hearing from you soon.

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

A. Thank you for your attention in this matter.

B. Thanks for doing something about it.

C. I am gratified that you will take appropriate action.

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. About the order you sent on 12 January for...

B. I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...

C. I refer to your order of 12 January.

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

A. Give me a call if you want some more information.

B. If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.

C. If you would like any more information, why not get in touch?

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

- A. *Yours faithfully.*
- B. *Yours sincerely.*
- C. *Best wishes.*

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above).

How do you end the letter?

- A. *Yours faithfully.*
- B. *Yours sincerely.*
- C. *Best wishes.*

TEST 2

*Match the Russian words and their English variants. Which English variant is right?
Choose the right one.*

1

Автореферат (диссертации, статьи)

- abstract
- abstract of thesis
- précis
- completion

2

Куратор, научный руководитель

- adviser-consultant
- Doctor of Science
- adviser
- master

3

Доцент университета

- assistant professor
- candidate for Master's degree
- undergraduate
- associate professor

4

Аспирант

- PhD
- MSc
- MA
- postgraduate

5

Доктор технических наук

- Doctor of Literature/Letters
- Doctor of Science
- Doctor of Engineering
- Doctor of Social Sciences

Complete the gaps with the right form of the verb:

a) take, study, learn, speak, read, translate, revise

I (6)...a master degree course at the university. I (7) ...here since September. I (8)... English since school. I (9) ... English fairly well. I like (10) ... and (11) ... articles from English and American journals. Now we (12)... the English tenses. We (13)... them for two weeks.

b) enter, finish (×2), write, work, publish (×2)

My friend (14)... master degree course two years ago. Peter (15) ... the first chapter of his thesis and now he (16) ... the second one. He (17) ... on his thesis for a year. I think he (18) ... it by the end of the next year. Usually a student of master degree course must (19) ... two or three articles before presenting his thesis. Peter (20) ... already two articles this year.

Немецкий язык

1. Ich studierte ...der Abteilung für Jura.
 - a) auf
 - b) in
 - c) an
 - d) zu
2. 15.07.2001 ist mein
 - a) Geburtsort
 - b) Geburtstag
 - c) Geburtsdatum
 - d) Geburtsstunde
3. Ich habe viele ... : zwei Brüder und eine Schwester.
 - a) Eltern
 - b) Großeltern
 - c) Vettern
 - d) Geschwister
4. Переведите предложение на немецкий язык: «Кто она по профессии?».
 - a) Ist sie von Beruf?
 - b) Wen ist sie von Beruf?
 - c) Was ist sie von Beruf?
 - d) Wer ist sie?
5. Nach dem Studium an dieser Universität hat jeder einen sicheren Arbeitsplatz.
 - a) После обучения в этом университете каждый имеет хороший заработок.
 - b) После обучения в этом университете каждый имеет социальные льготы.
 - c) После обучения в этом университете каждый имеет гарантированное место работы.
 - d) После обучения в этом университете каждый имеет престижную работу.
6. Он повышает свою квалификацию.
 - a) Er bildet sich in seinem Beruf weiter.
 - b) Er wechselt seinen Beruf.
 - c) Er weiterbildet sich in seinem Beruf.
 - d) Er bildet seinen Beruf weiter.
7. Wenn man den richtigen Beruf gewählt hat, so kann man viel Erfolg in der beruflichen ... haben.
 - a) Tätigkeit
 - b) Bereich
 - c) Gebiet
 - d) Wahl
8. Sie arbeitet als Anwältin. Aber dieser Beruf gefällt ihr nicht. Sie möchte
 - a) diesen Beruf ergreifen
 - b) diesen Beruf verfehlen
 - c) diesen Beruf wechseln

- d) diesen Beruf erlernen
9. Найдите русский эквивалент термина „Rechtstreit“.
- a) судебная практика
 - b) судебное дело
 - c) правопорядок
 - d) правовая обязанность
10. Найдите немецкий эквивалент термина «административное право».
- a) das Steuerrecht
 - b) das Verfassungsrecht
 - c) das Zivilrecht
 - d) das Verwaltungsrecht
11. ... du diesen Text?
- a) übersetzt
 - b) übersetzst
 - c) übersetze
 - d) übersetztet
12. Du ... für die Geschichte.
- a) interessiere mich
 - b) interessiert sich
 - c) interessieren sich
 - d) interessierst dich
13. Ist die Übersetzung geprüft worden?
- a) проверяется
 - b) был проверен
 - c) будет проверен
 - d) должен быть проверен
14. Поставьте глагол *fragen* в *Plusquamperfekt Passiv*:
- a) Er war gefragt worden.
 - b) Er ist gefragt worden.
 - c) Er wird gefragt werden.
 - d) Er wurde gefragt worden.
15. Переведите на русский язык: *Während des Krieges wurde das Gerichtsgebäude völlig zerstört.*
- a) Во время войны здание суда будет полностью разрушено.
 - b) Во время войны здания суда обычно разрушают.
 - c) Во время войны здание суда почти не разрушилось.
 - d) Во время войны здание суда было полностью разрушено.
16. Найдите *Präsens Passiv*:
- a) er wurde gewählt
 - b) er werdet gewählt
 - c) er wird gewählt
 - d) er wurdet gewählt
17. Найдите *Futurum I Passiv*:
- a) wir wurden eingeladen worden
 - b) wir sind eingeladen werden
 - c) wir waren eingeladen werden
 - d) wir werden eingeladen werden
18. Выберите соответствующий предлог: Ich wurde ... (der Freund) geweckt.
- a) mit
 - b) von
 - c) durch
 - d) vor

19. Die Tür ist durch geöffnet worden.

- a) den Wind
- b) den Vater
- c) den Lärm
- d) den Stuhl

20. „mit dem Bleistift“

- a) Der Brief wurde ... geschrieben.
- b) Die Note wurde ... gesprochen.
- c) Das Brief wurde ... gelesen.
- d) Der Note wurde ... gelesen.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к зачету.

Примерная тематика рефератов

Рефераты не предусмотрены.

Вопросы к зачету (1 семестр, очная форма обучения)

1. Реферирование/аннотирование профессионально-ориентированного текста.
2. Высказывание по лексической теме.

Перечень тем

Английский язык.

Тема 1. My biography.

Немецкий язык.

Тема 1. Beschreiben Sie Ihren Lebenslauf!

Вопросы к зачету (2 семестр, очная форма обучения)

1. Реферирование/аннотирование профессионально-ориентированного текста.
2. Высказывание по лексической теме.

Перечень тем

Английский язык.

Тема 1. My research work.

Немецкий язык.

Тема 1. Erzählen Sie über Ihre wissenschaftliche Tätigkeit!

Вопросы к зачету (2 триместр, очно-заочная форма обучения)

1. Реферирование/аннотирование профессионально-ориентированного текста.
2. Высказывание по лексической теме.

Перечень тем

Английский язык.

Тема 1. My biography.

Немецкий язык.

Тема 1. Beschreiben Sie Ihren Lebenslauf!

**Вопросы к зачету
(3 триместр, очно-заочная форма обучения)**

1. Реферирование/аннотирование профессионально-ориентированного текста.
2. Высказывание по лексической теме.

Перечень тем

Английский язык.

Тема 1. My research work.

Немецкий язык.

Тема 1. Erzählen Sie über Ihre wissenschaftliche Tätigkeit!

**IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Основная литература

Английский язык

1. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.

Немецкий язык

1. Зайцева, О.В. Немецкий язык для юристов: учебник для магистров / О.В. Зайцева, А.В. Филиппова; отв. ред. М.А. Бирюкова; Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва: Проспект, 2018. – 84 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494639>

4.2. Дополнительная литература

Английский язык

1. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике : [12+] / А.Ю. Кузнецова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>.
2. Раззамазова, О.В. English for correspondence students : учебное пособие / О.В. Раззамазова, Т.В. Шенкнехт ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Алтайский филиал. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 136 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494456>.

Немецкий язык

1. Еремин, В.В. Deutsch für Studierende in der Magistratur = Немецкий язык для обучающихся по программам магистратуры [Электронный ресурс] / В.В. Еремин. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018. – 41 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572756>

2. Карелин, А.Н. Немецкий язык: практическая грамматика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Карелин, Н.М. Наер, О.В. Федулова. – Москва: МПГУ, 2015. – 264 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471109>

3. Немецкий язык для юристов: учебник / Л.Р. Шабайкина, Н.А. Царенкова, Г.В. Балашова и др.; ред. М.А. Бирюкова; Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва: Проспект, 2015. – 551 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251619>

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Регистрация через университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	https://biblio-online.ru/	Электронная библиотека «Юрайт»	Регистрация через университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

№ п п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://lingualeo.com/ru/	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ
2.	http://www.multitrans.ru/	Мультиязыковой словарь онлайн	Свободный доступ

3.	http://www.study.ru/	Образовательный портал для изучающих английский язык	Свободный доступ
4.	www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
5.	www.deutschlands-staedte.com	Немецкоязычный сайт о городах Германии	Свободный доступ
6.	www.juma.de	Молодежный немецкий журнал «Юма»	Свободный доступ
7.	www.tatsachen-ueber-deutschland.de	«Германия. Факты» – основные факты о Германии	Свободный доступ
8.	www.vitaminde.de	«Витамин Дэ» – журнал для изучающих немецкий язык	Свободный доступ
9.	www.vorleser.net	Аудиокниги на немецком языке	Свободный доступ
10.	web.de	Поисковая система Германии	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.