

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нализко Наталья Александровна Должность: Директор Дата подписания: 09.10.2023 11:11:46 Уникальный программный ключ: 25467908655d9e0abdc457e51ca9a97c16aa1f3c6	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция	стр. 1 из 4
---	--	--	-------------

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Иностранный язык в сфере юриспруденции

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Юриспруденция

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция	стр. 2 из 4
--	-------------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

формирование навыков межкультурной коммуникации в ее языковой, предметной и деятельностной формах, принимая во внимание стереотипы мышления и поведения в культуре изучаемого языка.

### 1.2 Задачи

-развитие навыков монологической и диалогической речи; работы с текстом; использования лексики и пополнения словарного запаса, грамматических правил английского языка и страноведческой информации; организации самостоятельной работы над изучением английского языка.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.03.03
---------------------	-----------

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.**

### Знать:

Уровень 1	Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации
Уровень 2	Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации
Уровень 3	Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации.

### Уметь:

Уровень 1	Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций
Уровень 2	умеет выбирать стили общения коммуникативно приемлемые для взаимодействия с партнерами
Уровень 3	умеет выбирать стили делового общения на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые для взаимодействия с партнером при вербальном и невербальном общении

### Владеть:

Уровень 1	владеет стилями делового общения при взаимодействии с партнерами
Уровень 2	владеет стилями делового общения приемлемыми для взаимодействия с партнерами
Уровень 3	владеет стилями делового общения, выбирая на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером

**УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.**

### Знать:

Уровень 1	знает источники информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
Уровень 2	знает и использует информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
Уровень 3	знает и использует информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

### Уметь:

Уровень 1	умеет использовать источники информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
Уровень 2	умеет применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации
Уровень 3	умеет применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

### Владеть:

Уровень 1	владеет информацией об источниках информационно-коммуникационных технологии при поиске необходимой информации
Уровень 2	владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция		стр. 3 из 4
Уровень 3	владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	

**УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.**

**Знать:**

Уровень 1	знает процесс деловой переписки, учитывая вид писем
Уровень 2	знает процесс деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 3	знает процесс деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

**Уметь:**

Уровень 1	умеет вести процесс деловой переписки, учитывая вид писем
Уровень 2	умеет вести процесс деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 3	умеет вести процесс деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

**Владеть:**

Уровень 1	владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая вид писем
Уровень 2	владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
Уровень 3	владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

**ОПК-5.1: Строит устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию.**

**Знать:**

Уровень 1	Знает формы устной и письменной речи
Уровень 2	Знает способы построения последовательной, непротиворечивой, обоснованной устной и письменной речи
Уровень 3	Знает способы построения последовательной, непротиворечивой обоснованной устной и письменной речи при выражении правовой позиции

**Уметь:**

Уровень 1	Умеет демонстрировать знания в области ведения устной и письменной коммуникации
Уровень 2	Умеет демонстрировать знания построения устной и письменной речи с юридически грамотным изложением фактов и обстоятельств
Уровень 3	Умеет строить устную и письменную речь, излагая факты и обстоятельства последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно с четким выражением правовой позиции

**Владеть:**

Уровень 1	Владеет способностью строить устную и письменную речь разных форм
Уровень 2	Владеет способностью строить устную и письменную речь последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельства
Уровень 3	Владеет способностью выражать правовую позицию в устной и письменной речи последовательно, непротиворечиво, обоснованно, юридически грамотно излагая факты и обстоятельства

**ОПК-5.2: Использует в выступлениях и процессуальных актах языковые средства официально-делового стиля, которые соответствуют требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражают фактические данные правоприменения.**

**Знать:**

Уровень 1	систему языковых средств официально-делового стиля, соответствующих требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов.
Уровень 2	юридическую лексику, соответствующую требованиям и понятиям системы правовых кодексов и других юридических документов.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция		стр. 4 из 4
Уровень 3	способы адекватного отражения фактических данных правоприменения в выступлениях и процессуальных актах.	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	применять языковые средства официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов.	
Уровень 2	использовать юридическую лексику в системе правовых кодексов и других юридических документов.	
Уровень 3	демонстрировать знания в области использования юридической лексики и языковых средств официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражая фактические данные правоприменения в выступлениях и процессуальных актах.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	навыками применения языковых средств официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов.	
Уровень 2	навыками использования юридической лексики в системе правовых кодексов и других юридических документов.	
Уровень 3	способностью применять юридическую лексику и языковые средства официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов, адекватно отражая фактические данные правоприменения в выступлениях и процессуальных актах.	

**ОПК-5.3: Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности.**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	общие условия применения юридической лексики при осуществлении профессиональной деятельности.	
Уровень 2	правила применения юридической лексики при осуществлении профессиональной деятельности.	
Уровень 3	способы корректного применения юридической лексики при осуществлении профессиональной деятельности	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	демонстрировать знания в области использования юридической лексики	
Уровень 2	демонстрировать знания в области использования юридической лексики в профессиональной деятельности	
Уровень 3	демонстрировать знания в области использования юридической лексики в профессиональной деятельности в корректной форме	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	способностью использовать юридическую лексику	
Уровень 2	способностью использовать юридическую лексику в профессиональной деятельности.	
Уровень 3	способностью корректно использовать юридическую лексику в профессиональной деятельности.	

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>		<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 24	
самостоятельная работа	: 48	
:	:	