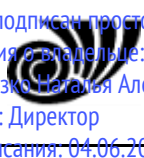


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.06.2024 11:28:35
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abd6452e51caba97c16e4fbc4



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) Уголовно-правовой профиль

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Иностранный язык в сфере юриспруденции

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Уголовно-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2024 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	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)

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.
Уровень 3	способы адекватного отражения фактических данных правоприменения в выступлениях и процессуальных актах.
Уметь:	
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.
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения языковых средств официально-делового стиля в системе правовых кодексов и других юридических документов.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 3 из 4
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.		
Знать:		
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	
Уметь:		
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	
Владеть:		
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.	

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 использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения.	
Уровень 3	Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.	
Владеть:		
Уровень 1	Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.	
Уровень 2	Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.	
Уровень 3	Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов,	

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.		
Знать:		
Уровень 1	Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию.	
Уровень 2	Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации.	
Уровень 3	Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 4 из 4
Уметь:		
Уровень 1	Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера.	
Уровень 2	Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык.	
Уровень 3	Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации.	
Владеть:		
Уровень 1	Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
Уровень 2	Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	
Уровень 3	Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады.	
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 понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
Уровень 2	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 3	Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уметь:		
Уровень 1	Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.	
Уровень 2	Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции	
Уровень 3	Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Владеть:		
Уровень 1	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 2	Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	
Уровень 3	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 56 :		Виды контроля в семестрах: зачеты 2