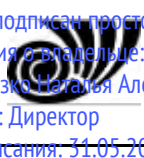


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нализко Наталья Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.05.2024 12:59:57  
Уникальный программный ключ:  
25467908655d9e0abd453e51caba97c16a1bcd



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) Гражданско-правовой профиль

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

**Иностранный язык в сфере юриспруденции**

**Направление подготовки (специальность)**

**40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль)**

**Гражданско-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) Гражданско-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.**

<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
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.**

<b>Знать:</b>	
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.
<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.

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

<b>ОПК-5.3: Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной деятельности.</b>		
<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.	

<b>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.</b>		
<b>Знать:</b>		
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	
<b>Уметь:</b>		
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	
<b>Владеть:</b>		
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	

<b>УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.</b>		
<b>Знать:</b>		
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	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Иностранный язык в сфере юриспруденции" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 4 из 4
Уровень 3	знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи	
<b>Уметь:</b>		
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	
<b>Владеть:</b>		
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.**

<b>Знать:</b>		
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	
<b>Уметь:</b>		
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	
<b>Владеть:</b>		
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)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 16 самостоятельная работа : 56 :	Виды контроля в семестрах:  зачеты 2