

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Уголовное право, криминология, антикоррупционная деятельность
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра иностранных языков

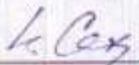
наименование кафедры

протокол № 7 от "19" февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра иностранных языков

наименование кафедры



подпись

Н.С. Сахарова

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

должность



подпись

Т.С. Бочкарева

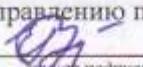
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция

код наименование



личная подпись

Е.В. Мищенко

расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы

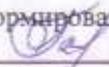


личная подпись

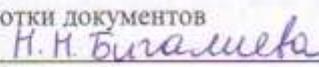
Е.В. Мищенко

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

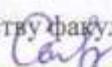


личная подпись



расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета



личная подпись

Т.В. Сапух

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Бочкарева Т.С., 2024

© ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

обучение практическому владению иностранным языком для осуществления коммуникации в условиях академического и профессионального взаимодействия по направлению подготовки с применением современных коммуникативных технологий.

Задачи:

углубление ранее полученных знаний и умений в языковых аспектах и во всех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо) в академической и профессиональной сфере по направлению подготовки; формирование (и/или совершенствование ранее полученного) опыта осуществления коммуникации в условиях академического и профессионального взаимодействия по направлению подготовки с применением современных коммуникативных технологий.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.В.П.1 Научно-исследовательская работа*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-В-1 Определяет приемлемый стиль делового общения в зависимости от конкретных целей УК-4-В-2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском языке с учетом языковых особенностей юридического текста УК-4-В-3 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на иностранном языке с учетом языковых особенностей юридического текста	<u>Знать:</u> основные грамматические явления русского и иностранного языков; основную академическую (научную) лексику и терминологию в профессиональной сфере; закономерности деловой коммуникации для академического и профессионального взаимодействия. <u>Уметь:</u> понимать иноязычную речь; читать и переводить со словарем оригинальную академическую литературу и тексты профессиональной направленности; вести деловую коммуникацию по направлению подготовки с применением современных коммуникативных технологий. <u>Владеть:</u> профессиональными языковыми и речевыми формами и средствами для осуществления деловой коммуникации в условиях академического и профессионального взаимодействия по направлению подготовки.

4 Структура и содержание дисциплины

Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину.

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды в общей трудоемкости дисциплины не должен превышать 80%.

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	35,25	35,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	72,75	72,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.1	Основы научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки		8	8		36
1.2	Деловая коммуникация в профессиональной сфере по направлению подготовки		10	8		38
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1.1 Основы научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки

Грамматика: видовременная система глагола, грамматические трансформации при переводе

Говорение: беседа в рамках темы 1.1

Аудирование: восприятие на слух речи в рамках темы 1.1

Чтение: тексты по теме 1.1

Письмо: аннотирование и реферирование аутентичных научных работ по направлению подготовки

№ 1.2 Деловая коммуникация в профессиональной сфере по направлению подготовки

Грамматика: основы синтаксиса академического (научного) и делового стилей

Говорение: беседа в рамках темы 1.2

Аудирование: восприятие на слух речи в рамках темы 1.2

Чтение: тексты по теме 1.2

Письмо: деловое письмо профессиональной направленности, перевод отрывков аутентичных научных работ по направлению подготовки

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-4	1.1	Основы научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки Видовременная система глагола, грамматические трансформации при переводе; говорение и аудирование по теме; чтение и перевод текстов по теме; аннотирование и реферирование аутентичных научных работ по направлению подготовки	8
5-8	1.2	Деловая коммуникация в профессиональной сфере по направлению подготовки Основы синтаксиса академического (научного) и делового стиля; говорение и аудирование по теме; чтение и перевод текстов по теме; деловое письмо профессиональной направленности, перевод отрывков аутентичных научных работ по направлению подготовки	8
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационной образовательной среде ОГУ.

5.1 Основная литература

1 Золотарева, С. А. Деловой иностранный язык (английский): практикум : учебное пособие / С. А. Золотарева, О. В. Ртищева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-8154-0544-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/174750>

2 Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-88814-880-8. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/134033>

5.2 Дополнительная литература

1 Иностранный язык для академического общения: базовый уровень : учебное пособие / составители Е. А. Захарчук, И. П. Кривко. — Курск : КГУ, 2021. — 45 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/219452>

2 Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие / составители Е. А. Красильщик [и др.]. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/133522>

3 Желтова, Е. П. Иностранный язык для научно-исследовательской работы. Английский для магистрантов : учебное пособие / Е. П. Желтова, Н. В. Маршева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-89160-216-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/279140>

4 Кулешова, С. А. English for specific purposes [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С. А. Кулешова, И. И. Прокошева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 0.94 Мб). - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2011. - 131 с. - Загл. с тит. экрана. - Adobe Acrobat Reader 6.0. - Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/2839_20110928.pdf

5.3 Периодические издания

1 Business Excellence / Деловое совершенство: журнал. – Москва, РИА «Стандарты и качество».

2 Наука и жизнь: журнал. – Москва: Наука и жизнь.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://www.openedu.ru> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Язык эффективной коммуникации»

<https://www.openedu.ru> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Академическое письмо на русском и английском языках»

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС

2. Пакет офисных приложений LibreOffice

3. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link

4. Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.

5. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>

6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].

7. <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

8. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, в т. ч. могут быть оборудованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключённой к сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

7 Методические рекомендации по подготовке индивидуального творческого задания

Творческие задания – разнообразные работы учебно-практического и проектного характера. Творческие задания носят заведомо нестандартный характер и оцениваются в каждом случае индивидуально. Содержание творческого задания должно быть согласовано с преподавателем, ведущим занятия. Аннотирование это один из предлагаемых видов индивидуального творческого задания. *Аннотация* – краткая характеристика содержания произведения печати или рукописи. Она представляет собой предельно сжатую описательную характеристику первоисточника. В ней в обобщенном виде раскрывается тематика публикации без полного раскрытия ее содержания. Аннотация дает ответ на вопрос, о чем говорится в первичном источнике информации. В аннотации указывают лишь существенные признаки содержания документа, т.е. те, которые позволяют выявить его научное и практическое значение и новизну, отличить его от других, близких к нему по тематике и целевому назначению. При составлении аннотации не следует пересказывать содержание документов (выводы, рекомендации, фактический материал). Нужно свести к минимуму использование сложных оборотов, употребление личных и указательных местоимений. *Реферирование* – это один из вариантов структурирования информации. Работая над реферированием какого-либо текста, статьи восприятие информации упрощается посредством ее сжатия и структурирования. Данный вид работы является абсолютно совершенным методом обработки источников информации, так как в процессе реферирования излагается существо вопросов и приводятся важнейшие выводы. Реферирование статьи на иностранном языке является одним из сложных комплексных умений, предполагающих наличие высокого уровня развития умений аналитического чтения с извлечением всей фактической информации и полного смысла прочитанного текста, а также умений монологической речи, позволяющих построить связное логичное высказывание, адекватно отражающее смысл прочитанного текста. Формируя навыки реферирования речевых сообщений, данный вид деятельности знакомит студентов с основами технологии речевого продуцирования, что является важным аспектом в развитии коммуникативных умений обучающихся иностранному языку.

Оформление сопроводительного письма требует определённых навыков и соблюдения определенных правил. Соблюдение и следование нескольким рекомендациям для составления эффективного резюме на английском языке поможет достигнуть наилучшего результата.

Правильное оформление сопроводительного письма

Используйте стандартный шрифт

При составлении резюме используйте один из стандартных хорошо читающихся шрифтов. Витиеватые буквы могут утомлять того, кто будет читать ваш документ, и ваши шансы на трудоустройство снизятся. Остановите свой выбор на Times New Roman, Arial или Calibri, они обычно используются в деловых бумагах. Размер шрифта заголовков пунктов резюме должен быть чуть большего размера, чем размер шрифта содержимого этих пунктов. При этом проверьте, чтобы шрифт во всех частях документа совпадал.

Не переусердствуйте с форматированием

Заголовок каждого из пунктов CV выделите жирным шрифтом. Внутри разделов не выделяйте текст жирным или курсивом, это только ухудшит его читаемость. Нижнее подчеркивание тоже нежелательно. Между разделами оставьте пустые строки, это улучшит читабельность. Поля справа, снизу и сверху должны быть не менее 1,5 см, слева — 2 см.

Используйте формат PDF

Составьте свое резюме на английском в программе Microsoft Office Word и правильно оформите его. После этого экспортируйте CV в формат PDF. Для этого нажмите «Файл» — «Сохранить как» и выберите формат PDF. Так вы будете уверены, что в вашем резюме не нарушится форматирование и оно попадет к работодателю в том виде, в каком вы его отправляли.

Качественное фото

Обязательно разместите в правом верхнем углу документа свою фотографию. Снимок нужно выбирать качественный, вы должны быть одеты в деловом стиле, без головных уборов и солнцезащитных очков. Некоторые работодатели даже не рассматривают CV без фотографии, поэтому удели-те время и сделайте качественный снимок для своего резюме.

Ссылки на профили в соцсетях

Сегодня практически каждый работодатель проверяет профили потенциального работника в социальных сетях. Поэтому есть смысл указать их в резюме, чтобы вас не спутали с кем-нибудь дру-гим. При этом рекомендуем просмотреть свою страничку и при необходимости отредактировать ее, чтобы она выглядела презентабельно. Также за рубежом (а в последнее время и у нас в стране) очень популярна сеть профессиональных контактов Linkedin. Заведите в ней профиль и приведите ссылку на него в своем резюме.

Оптимальный объем

Curriculum vitae на английском — это не сочинение на свободную тему, поэтому будьте лаконичны. Старайтесь писать каждый абзац кратко, как правило, резюме должно занимать не более 2 страниц.

Идеальная орфография и пунктуация

Каким бы прекрасным специалистом вы ни были, но дело может не дойти до собеседования, если HR-менеджер обнаружит в вашем резюме ошибки. Поэтому перечитайте документ несколько раз после написания, а также найдите человека, владеющего английским на высоком уровне, чтобы он проверил вашу грамотность. Также вы можете использовать сервисы проверки орфографии. Од-нако учтите, что они могут проверить только ваше правописание и в лучшем случае пунктуацию, а не сочетаемость слов.

Соответствие требованиям

Некоторые работодатели в требованиях к вакансии просят приложить к резюме какой-либо документ: тестовое задание, фото в полный рост, копию диплома и т. д. Выполните это требование в точности — повысите свои шансы получить желанную должность.

Методические рекомендации порядка проведения устного индивидуального собеседова-ния/беседы, подготовка к устным ответам на вопросы

Работу по подготовке устного монологического/диалогического высказывания по определённой теме следует начать с изучения тематических текстов образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические, и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и

предпочтений студента, а именно:

- заменить трудные для запоминания слова известными лексическими единицами;
- сократить «протяженность» предложений;
- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 15-20 предложений).

Обработанный для устного изложения материал необходимо записать в тетрадь (пронумеровать предложения), прочитать несколько раз вслух, запомнить логическую последовательность освещения темы, пересказать.

Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста.

При построении устного высказывания необходимо систематически продумывать и проговаривать свои выступления; при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников. Следует помнить что то, о чем выступающий говорит, должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией. Надо учитывать, что лучшее импровизированное выступление – это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, «круглый стол», рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать; помнить: устное выступление – это не чтение написанного материала вслух!