

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык М1.В.02

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Юрист в сфере цифровой экономики

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Григорьева Л.Л. , Дульмухаметова Г.Ф. , Хакимзянова А.С.

Рецензент(ы): Хусаинов З.Ф. , Маклакова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фахрутдинова А. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Юридического факультета:

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, к.н. Григорьева Л.Л. (Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), LLGrigoreva@kpfu.ru ; доцент, к.н. (доцент) Дульмухаметова Г.Ф. (Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), dulmuhametova.gulnara@yandex.ru ; старший преподаватель, б/с Хакимзянова А.С. (Кафедра иностранных языков для социально-гуманитарного направления, отделение Высшая школа иностранных языков и перевода), Alsu.Khakimzianova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- источники и технологию получения необходимой информации для повышения своего интеллектуального и общекультурного уровня
- суть процессов самостоятельного приобретения и использования, в том числе с помощью информационных технологий, новых знаний и умений
- основные принципы самообразования и повышения интеллектуального и общекультурного уровня; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
- правила устной и письменной организации текста на английском языке; объем лексических единиц, необходимых для профессионального делового общения, чтения и перевода иноязычных текстов; основные коммуникативные грамматические структуры, наиболее употребительные в устной и письменной речи;
- основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка.

Должен уметь:

- отбирать в массиве информационных данные в области предметных наук;
- творчески решать научные, производственные и общественные задачи, самостоятельно критически мыслить, вырабатывать и отстаивать свою точку зрения; применять методы и средства познания для профессиональной компетентности;
- использовать английский язык в деловом общении и профессиональной деятельности;
- понимать информацию при чтении в соответствии с конкретной целью;
- выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием текста / в предложенной ситуации: вступать с собеседником в речевое взаимодействие различных видов: инициировать разговор, предлагать и развивать идеи
- читать / воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных текстов;
- подробно/кратко сообщать информацию на основе прочитанного/прослушанного /увиденного в форме подготовленного монологического высказывания в соответствии с действующими в данной культуре нормами устной речи;
- письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, (не) согласие, отказ, извинение, благодарность);
- оформлять письменный текст в логической последовательности в соответствии с действующими в данной культуре нормами письменной речи;
- высказывать и аргументировать свою точку зрения.

Должен владеть:

- средствами развития для повышения своего интеллектуального и общекультурного уровня
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке ;
- основами публичной речи;
- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернет).

Должен демонстрировать способность и готовность:

- грамотно рассказать о деятельности компании, ее структуре и организации.
- участвовать в переговорах, владеть диалогической речью в области ведения бизнеса и переговоров.
- составлять резюме, деловые письма и др. документацию.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "М1.В.02 Общенаучный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Юрист в сфере цифровой экономики)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 10 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 8 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 58 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Education and career	2	1	1	0	8
2.	Тема 2. Тема 2. Legal profession	2	1	1	0	7
3.	Тема 3. Тема 3. Business, brands and advertising	2	0	1	0	7
4.	Тема 4. Тема 4. Science and innovation	2	0	1	0	7
5.	Тема 5. Тема 5. Leadership and competition	2	0	1	0	8
6.	Тема 6. Тема 6. Cultures and globalization	2	0	1	0	7
7.	Тема 7. Тема 7. Business ethics and psychology	2	0	1	0	7
8.	Тема 8. Тема 8. Travelling on business	2	0	1	0	7
	Итого		2	8	0	58

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Education and career

The role of the higher education in your future career. Additional education. Part-time and full-time education. Applying for a job. A successful job interview. Writing a CV. A letter of application. Reasons for a successful career. The problem of unemployment. Development of personal professional qualities. Professional development.

Тема 2. Тема 2. Legal profession

Distinguishing different types of legal profession. Legal profession in Russia, The United Kingdom, and the United States of America. Vocabulary on legal terms. Lawyer's work and education. Private and public practice. Legal education and training. Regulating the Profession. Legal ethics. Lawyers' immunity.

Тема 3. Тема 3. Business, brands and advertising

Employment in business. International and local organizations. The structure of an organization: various departments and their functions. Company's restructuring and how to deal with crisis. What makes a brand successful. The Google company: the history of success. The role of advertising in the brand development.

Тема 4. Тема 4. Science and innovation

Innovative and conventional approaches in business development. IT technology vocabulary. How can business benefit from the IT technologies. Examples of the successful IT use in business development. Courses for IT knowledge development. The most innovative sectors in the world economy. Robots instead of humans.

Тема 5. Тема 5. Leadership and competition

The role of leadership in the career development. How to recognize your leadership potential. How to develop leader's qualities. Steps to build your competitive advantages. Different ways how competition can improve your business. How to handle a competition in business. Understanding of your market and competitors.

Тема 6. Тема 6. Cultures and globalization

Culture: definition and dominant features. Cultural similarities and differences. The role of cultural awareness in the business development. Globalization in the world and specifically in business. Advantages and disadvantages of globalization processes for business. Job opportunities worldwide. English as an internationally recognized language.

Тема 7. Тема 7. Business ethics and psychology

The definition of business ethics, its importance in business. A historic view on the business ethics. The strengths and weaknesses of applying ethical standards in the workplace. Dominant trends in the field. Business psychology as an applied science. How business psychology is aimed at making business successful.

Тема 8. Тема 8. Travelling on business

Words and phrases to talk about business trips. American vrs. British travel vocabulary. Different ways of travelling. Preparation of a business trip. Speaking about personal experiences of business trips. Tips on how to handle long-distance business trips. Rivalry between national carriers and low-cost airlines.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

English for Economists I Электронный дистанционный курс по практическому изучению делового английского языка - <https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=695>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 2			
Текущий контроль			
1	Устный опрос	ОК-3 , ОК-4	1. Тема 1. Education and career 2. Тема 2. Legal profession 3. Тема 3. Business, brands and advertising 4. Тема 4. Science and innovation 5. Тема 5. Leadership and competition 6. Тема 6. Cultures and globalization 7. Тема 7. Business ethics and psychology 8. Тема 8. Travelling on business
2	Письменная работа	ОК-4 , ОК-3	1. Тема 1. Education and career 2. Тема 2. Legal profession 3. Тема 3. Business, brands and advertising 4. Тема 4. Science and innovation 5. Тема 5. Leadership and competition 6. Тема 6. Cultures and globalization 7. Тема 7. Business ethics and psychology 8. Тема 8. Travelling on business
3	Письменное домашнее задание	ОК-4 , ОК-3	1. Тема 1. Education and career 2. Тема 2. Legal profession 3. Тема 3. Business, brands and advertising 4. Тема 4. Science and innovation 5. Тема 5. Leadership and competition 6. Тема 6. Cultures and globalization 7. Тема 7. Business ethics and psychology 8. Тема 8. Travelling on business
Зачет		ОК-3, ОК-4	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 2					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 2

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Discuss the following questions in groups of three or four:

1. Why did you choose legal education? How do you educate yourself outside the classroom? Do you have a career vision?
2. What types of legal professions do you know? Talk about differences between the lawyer, barrister, solicitor, attorney.
3. What are the reasons for the brands' success?
4. How do companies employ IT technologies for their development?
5. What techniques do you know to improve your leadership potential?
6. How do different cultures differ? What is your attitude to globalization?
7. Why is it important to learn about business ethics?
8. How can you plan an ideal business trip?
9. What types of legal documents do you know? Describe each example.
10. What skills are necessary for the successful negotiations and bargaining?

2. Письменная работа

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

1. Write your opinion on one of the three topics:
 - 1) What are the main reasons for the high level of unemployment?
 - 2) Do you think you could start your career early and never change it to become a successful specialist?
 - 3) Is the big salary the most important thing in your career?
2. Write down 5 differences between the barristers and solicitors.
3. Name the company's major departments and their functions.
4. Write an essay on the role of technology in business.
5. Make sample leadership interview questions to interview your future employees.
6. You represent one of the 8 major civilizations. Present your ideas on the role of globalization, relationships with your kin and foe countries, your position in the world.
7. Complete the text with the missing words. Choose from this list: stakeholders, social, audit, employees, costs, moral. Business ethics are ...principles which direct us to the right things. Corporate ... responsibility refers to responsibilities that firms have to all of their ... and the environment. Ethical behaviour can benefit firms by attracting more customers, high quality ... and additional investors. However, behaving ethically can have drawbacks. For instance, additional ... may be incurred. An ethical ... is a systematic check of the ethical behaviour of the organization.
8. Describe your perfect business trip using either British or American travel vocabulary.
9. Write a template of a legal document observing proper format, language, style.
10. Write a dialogue between a buyer and a seller to negotiate about the price of the pre-owned car.

3. Письменное домашнее задание

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

1. Translate conversations in the written form:

Joan Robertson is a Personnel Department manager at Law agency. She is introducing Pamela to her new lawyers.

Pay attention to the phrases in bold which are used to introduce and welcome new people.

Conversation A

Joan: Pamela, I want you to meet Steven Brown. He is the Manager.

Steven, this is Pamela.

Steven: How do you do, Pamela.

Pamela: How do you do.

Steven: Oh, so you are British.

Pamela: That's right.

Steven: Well, it is good to meet you, Pamela.

Pamela: And you, Steven.

Steven: Everyone calls me Steve.

Pamela: OK ...Steve.

Conversation B

Joan: And this is Brittany Rowling. Brittany works in your department. She is a lawyer.

Pamela: Pleased to meet you, Brittany. I am Pamela Campbell.

Brittany: Pleased to meet you, too, Pamela.

Pamela: I'm looking forward to working together.

Brittany: Me too.

Conversation C

Joan: Mr Anderson? May I introduce Pamela Campbell, our new lawyer?

Anderson: I'm glad to meet you, Ms Campbell.

Pamela: And I'm glad to meet you, Mr Anderson.

Anderson: Well, I hope you enjoy working with us.

Pamela: Thank you, sir.

Look at Conversations A to C. Pamela meets three people. One has a similar job, one is her superior, and one has a junior job. Answer the questions:

What is Pamela's job?

Who has a similar job?

Who has a junior job?

Who is Pamela's superior?

Does it change the introductions?

When do they use first names?

Underline the expressions that are about working together in the future.

Зачет

Вопросы к зачету:

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. The role of education in your future career development. Key success factors for your career.

2. Part-time and full-time education. Additional education.
3. A CV, a job interview, an application letter.
4. Types of legal profession.
5. Legal profession in the UK, the USA, Russia.
6. The structure of an organization.
7. Internationally recognized and local brands.
8. A good advertisement as the prime brand mover.
9. The role of science and IT technologies in the business development.
10. Education in the IT sphere as your personal development.
11. How to enhance your leadership. The role of the competition in your career.
12. The role of cultural peculiarities in the world business.
13. Globalization: pros and cons.
14. The notion of the business ethics. Laws and regulations in the field.
15. Planning of a business trip.
16. American and British vocabulary for the business trip.
17. Types of legal documents.
18. Rules for drawing up a correct legal document.
19. Lawyer's role in a company. Legal advice.
20. Rules for successful negotiations and bargaining.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 2			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	20
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	20
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Гришаева Е.Б., Машукова И.А. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015 - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550490>
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 223. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995410>
3. Деловой английский язык: ускоренный курс: учеб. пособие / З.В. Маньковская. - М. : ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1036363>

7.2. Дополнительная литература:

1. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин -М.: Флинта: МПСИ, 2009 - 112 с.: 60x88 1/16. - (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/212214>
2. Сиполс, О.В. Develop Your Reading Skills: Comprehension and Translation Practice. Обучение чтению и переводу (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Сиполс. - 2-е изд., стереотип. - М.: Флинта: Наука, 2011 - 376 с. - ISBN 978-5-89349-953-7 (Флинта), ISBN 978-5-02-034696-3 (Наука). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/409896>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Business English - <http://www.businessenglishsite.com>

English club - <https://www.englishclub.com/business-english>

English for Economists I Электронный дистанционный курс по практическому изучению делового английского языка - <https://edu.kpfu.ru/course/view.php?id=695>

on-line словари - <http://slovari.yandex.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления или специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами по дисциплинам кафедры, тематика и содержание лекционных занятий которых представлена в учебно-методических комплексах. Характеристика отдельных тем дисциплины, которые выносятся на самостоятельную работу, недостаточно раскрываются в учебниках и учебных пособиях либо представляют 5 трудности для освоения студентами (требуются дополнительные комментарии, советы, указания по их изучению) отражены в ?Методических указаниях к изучению дисциплин, закреплённых за кафедрой русского языка и методики преподавания?. При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в университете.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности: -наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном; -сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; -обобщать полученную информацию; -оценивать прослушанное и прочитанное; -фиксировать основное содержание сообщений; -формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; -формулировать тезисы; -подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию; -работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом; -пользоваться реферативными и справочными материалами; -обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам; -пользоваться словарями различного характера. С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.</p>
самостоятельная работа	<p>Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает в качестве своей цели формирование самостоятельного мышления и выработку умения самостоятельного обучения. В отборе содержания самостоятельной работы учитываются положения ФГОС 3, научная, справочная и научно-популярная литература. Самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и форм отчетности. Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические занятия, тщательно конспектировать обсуждаемый материал и правильно организовать самостоятельную работу. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно грамматически и лексически излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, осуществлять диалогические высказывания в рамках заданной темы, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту и способствует развитию профессиональной компетентности. В качестве важного компонента обучения иностранным языкам выделяются учебные умения у студентов, необходимые для успешной учебной деятельности: -наблюдать за тем или иным языковым явлением в иностранном языке, сравнивать и сопоставлять языковые явления в иностранном языке и родном; -сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; -обобщать полученную информацию; -оценивать прослушанное и прочитанное; -фиксировать основное содержание сообщений; -формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; -формулировать тезисы; -подготовить и представить сообщения, доклад, презентацию; -работать в паре, в группе, взаимодействуя друг с другом; -пользоваться реферативными и справочными материалами; -обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам; -пользоваться словарями различного характера. С целью эффективной подготовки необходимо использовать рекомендуемые учебные пособия и материалы, а также авторитетные словари английского языка различного типа, включая как печатные, так и электронные версии.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменное домашнее задание	<p>Повышения эффективности обучения может быть успешно решена только при условии, если высокое качество урочных занятий будет подкрепляться хорошо организованной домашней работой. По своему содержанию домашние задания могут быть связаны с материалом одного или нескольких уроков. Они могут включать в себя (как дополнительные задания или как часть основного задания) повторение ранее изученного. Типы домашнего задания: выполнение письменных упражнений; выполнение творческих работ (мини-сочинения, выполнение проектных работ по теме и т.д.) подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Перед выполнением письменного домашнего задания рекомендуется просмотреть пройденный на занятии материал, по которому задана домашняя работа. Выполнение письменных упражнений, других письменных заданий направлено на усвоение основных правил языка: положений фонетики, грамматики, лексики, синтаксиса, словообразования и понятия контекста в английском языке, далее - для закрепления знаний. Упражнения выполняются в соответствии с данными заданиями. При написании творческой работы, предварительно необходимо сформулировать тему и аргументирование, т.е. составить развернутый план, а затем приступить к ее написанию. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: - четко определять содержание; - соблюдать структуру; - правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы.</p>
устный опрос	<p>Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, либо участвуют в таких интерактивных формах работы как дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.</p>
письменная работа	<p>Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.</p>
зачет	<p>Зачёт нацелен на проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) и время на подготовку (15 минут). Зачёт проводится в устной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время сессии для систематизации знаний.</p> <p>Зачет проводится в устной/письменной форме по заранее подготовленным вопросам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения.</p> <p>Во время зачета обучающимся разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения обучающихся. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается. При явке на зачет обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку. По итогам зачета обучающемуся выставляется оценка Зачтено или Не зачтено.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе Юрист в сфере цифровой экономики .