

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.В.07 Деловой английский язык**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки земельно-правовой**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Форма обучения очная**

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой английский язык» являются:

Практическая цель - обучение студентов основам делового общения в устной и письменной форме.

Образовательная цель - расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры, культурное общение и речи.

Воспитательная цель - формирование у студентов уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к факультативам. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловой английский язык» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

### 3. Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК 5	Иностранный язык

4.

### 5. Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК 5	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### 6. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Этап 1: - лексический минимум общего характера; основные грамматические явления; культуру и традиции	Этап 1: - использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных	1 этап: навыками ведения дискуссии и полемики на иностранном языке; 2 этап: навыками ведения дискуссии

<p>для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>стран изучаемого языка; правила речевого этикета в бытовой сфере общения; Этап 2: - лексический минимум учебных лексических единиц делового характера; основные грамматические явления, правила речевого этикета в деловой сфере общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>ситуациях бытового общения; понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке; Этап 2: - использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях официально-делового общения; самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>и полемики на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>
<p>ОПК-7- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>Этап 1: - виды деловых писем, правила написания деловых писем. Этап 2:- правила написания резюме, контракта, сопроводительного письма.</p>	<p>Этап 1: - понимать без словаря адаптированные тексты; читать со словарём оригинальные тексты; вести беседу и делать краткие сообщения. Этап 2: - понимать на слух речь на ино-</p>	<p>Этап 1: - владеть основами делового общения в устной форме. Этап 2: -владеть основами делового общения в письменной форме.</p>

<p>ПК - 2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Этап 1: основные значения лексических единиц, грамматических явлений и структур иностранного языка; нормы профессионального поведения и речевого этикета своей страны и страны изучаемого языка. Этап 2: основные значения терминов, грамматических явлений и структур языка, необходимые для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>	<p>иностранном языке при нормальном темпе воспроизведения, вести беседу-диалог по деловой тематике; составлять деловые письма. Этап 1: самостоятельно читать специальную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме. Этап 2: самостоятельно читать иноязычные тексты профессиональной направленности; сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме в процессе профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>	<p>Этап 1: навыками монологической и диалогической речи, чтения и письма специализированной тематики, а также страноведческого и культурологического характера. Этап 2: навыками чтения, письма, устной речи в профессиональном общении на иностранном языке на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
---	--	---	--

#### **4. Объем дисциплины**

Объем дисциплины «Деловой английский язык» составляет 2 зачетные единицы (72 академических часов), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины  
по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы**

№ п/п	Вид учебных занятий	Ито- го КР	Итого СР	Семестр № 3	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)				
2	Лабораторные работы (ЛР)				
3	Практические занятия (ПЗ)	36		36	
4	Семинары(С)				
5	Курсовое проектирование (КП)				
6	Рефераты (Р)				
7	Эссе (Э)				
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)				
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИБ)				
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)		34		34
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	38	34	38	34

## 5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

**Таблица 5.1 – Структура дисциплины**

№ п/п	Наименования разделов и тем	Се мес тр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций	
			лек-ции	лабо-раторная работа	практические занятия	се-мина ры	кур-совое про-екти-рование	ре-фераты (эссе)	ин-диви дуаль-ные до-маш-ние зада-ния	само-стоя-тель-ное изуچه-ние вопро-сов	подго-товка к за-няти-ям	про-межу-точ-ная атте-ста-ция		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	<b>Раздел 1</b> Формы обращения. Разго-воры по телефону.	3			10				x			8	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
1.1	<b>Тема 1</b> Формы обращения.	3			6				x			4	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
1.2	<b>Тема 2</b> Разговоры по телефону.	3			4				x			4	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
2.	<b>Раздел 2</b> Деловая поездка. Устройст-	3			8				x			8	x	ОК-5, ОПК-

	во и прием на работу.											7, ПК-2
2.1	<b>Тема 3</b> Деловая поездка.	3		4			x			4	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
2.2	<b>Тема 4</b> Устройство и прием на работу.	3		4			x			4	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
3.	<b>Раздел 3</b> Структура и оформление деловых писем.	3		8			x			8	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
3.1	<b>Тема 5</b> Структура и оформление деловых писем.	3		8			x			8	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
4.	<b>Раздел 4</b> В офисе компании. Деловые документы.	3		10			x			10	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
4.1	<b>Тема 6</b> В офисе компании.	3		6			x			6	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2
4.2	<b>Тема 7</b> Деловые документы.	3		4			x			4	x	ОК-5, ОПК-7, ПК-2



5.	<b>Контактная работа</b>	3		36		x				2	x
6.	<b>Самостоятельная работа</b>	3							34		x
7.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>	3		36						2	x
8.	<b>Всего по дисциплине</b>	x		36					34	2	x

## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1 – Темы лекций

### 5.2.2 – Темы лабораторных работ

### 5.2.3 – Темы практических занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1	Формы обращения.	2
ПЗ-2	Формы обращения.	2
ПЗ-3	Формы обращения.	2
ПЗ-4	Разговоры по телефону.	2
ПЗ-5	Разговоры по телефону.	2
ПЗ-6	Деловая поездка.	2
ПЗ-7	Деловая поездка.	2
ПЗ-8	Устройство и прием на работу.	2
ПЗ-9	Устройство и прием на работу.	2
ПЗ-10	Структура и оформление деловых писем.	2
ПЗ-11	Структура и оформление деловых писем.	2
ПЗ-12	Структура и оформление деловых писем.	2
ПЗ-13	Структура и оформление деловых писем.	2
ПЗ-14	В офисе компании.	2
ПЗ-15	В офисе компании.	2
ПЗ-16	В офисе компании.	2
ПЗ-17	Деловые документы.	2
ПЗ-18	Деловые документы.	2
Итого по дисциплине		36

### 5.2.4 Темы семинарских занятий

### 5.2.5 Темы курсовых работ (проектов)

### 5.2.6 Темы рефератов

### 5.2.7 Темы эссе

### 5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий

### 5.2.9 Вопросы для самостоятельного изучения –

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

### 6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (b1-c1) [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. (ЭБС «Юрайт»)

### 6.2 Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

2. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 148 с. (ЭБС «Юрайт»)

### **6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям**

Электронное учебное пособие включающее:

- методические указания по выполнению практических занятий.

### **6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Среди информационных технологий, применяемых в образовательном процессе по преподаваемой дисциплине необходимо отметить:

1) Интерактивная поддержка лекционного курса. Процесс создания презентационных роликов для сопровождения лекционного занятия представляет собой последовательное создание иллюстративных фрагментов, состав которых определяется целевым назначением занятия. В качестве фрагментов, применяемых в процессе лекции, использованы текстовые материалы, статические и динамические изображения, аудио- и видео фрагменты, контрольные задания и т.д. Соответственно в состав интерактивной поддержки входят программно-технические средства, позволяющие эффективно подготавливать необходимые материалы (сканеры, средства подготовки видеоизображений, графические редакторы, средства анимационной графики). Для сборки презентационного ролика использовались стандартные программные средства. Для эффективного отображения лекционного материала необходимо применялись специализированные мультимедийные средства отображения информации: теле-, видеопроекторы. Особый интерес представлял вариант реализации интерактивной поддержки лекционного курса, обеспечивающего обратную связь с обучаемыми в процессе проведения занятия. В информационной среде вуза имеются методические рекомендации по освоению дисциплины.

2) Тестовые и контролируемые информационные технологии. Основным назначением подобного типа технологий является реализация функции контроля усвоения знаний на различных этапах обучения (от текущего контроля до итоговой оценки готовности обучаемого). Созданы тестовые задания для промежуточного контроля знаний в количестве 200 тестовых заданий. Тестирование студентов проводится с помощью разработанной Вузом компьютерной программы, позволяющей тестировать студентов и автоматически подводить результат. Тестирова-

нию предшествовали следующие этапы разработки, определяющие специфику контроля, зависящую от целей контроля и особенностей предметной области:

- формирование тестовых заданий и вопросов, обеспечивающих надежную оценку;
- выбор алгоритма опроса и способов предъявления заданий обучаемому;
- выбор метода обработки статистических данных оценивания;
- определение системы правил, обеспечивающих принятие решений об уровне знаний.

Существует большое количество подходов и методов решения перечисленных задач.

## 2. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

1. Open Office
2. Google Chrome
3. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

**6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. ЭБС «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
2. ЭБС «IPRbooks» : <http://www.iprbookshop.ru/>
3. eLIBRARY.RU: [www.elibrary.ru/](http://www.elibrary.ru/)

**6.7 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

Информационно-справочные системы «Гарант», «Консультант-плюс»

### Современные профессиональные базы данных

Номер п/п	Наименование организации	Сокращенное название	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
1.	Объединение корпоративных юристов	ОКЮР	Юриспруденция	<a href="http://www.rcca.com.ru">www.rcca.com.ru</a>
2.	Межрегиональная общественная организация содействия деятельно-	МОО СДПП "Палата патентных	Юриспруденция	<a href="http://www.palatapp.ru">www.palatapp.ru</a>

	сти патентных поверенных "Палата патентных поверенных"	поверенных"		
3.	Ассоциация некоммерческих организаций - адвокатских образований "Гильдия российских адвокатов"	Гильдия российских адвокатов	Юриспруденция	<a href="http://www.gra.ru">www.gra.ru</a>
4.	Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Юриспруденция	<a href="http://www.ssrp.ru">www.ssrp.ru</a>
5.	Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Юриспруденция	<a href="http://www.fparf.ru">www.fparf.ru</a>
6.	Ассоциация юристов России	АЮР	Юриспруденция	<a href="http://www.alrf.ru">www.alrf.ru</a>
7.	Следственного комитета РФ	СК РФ	Юриспруденция	<a href="http://www.sledcom.ru">www.sledcom.ru</a>
8.	Российская Криминалистическая ассоциация	РКА	Юриспруденция	<a href="http://www.crimas.com.ru">www.crimas.com.ru</a>
9.	Генеральная прокуратура Российской Федерации	Генпрокуратура РФ	Юриспруденция	<a href="https://genproc.gov.ru">https://genproc.gov.ru</a>
10.	Ассоциация Антикоррупционных Организаций и Общественных Объединений «Антикоррупционного Содействия»	Ассоциация «Антикоррупционного Содействия»	Юриспруденция	<a href="http://ассоциацияантикоррупционногосодействия.рф">http://ассоциацияантикоррупционногосодействия.рф</a>
11.	Межрегиональная общественная организация «Комитет по противодействию коррупции и содействию	МОО «Комитет по противодействию коррупции и	Юриспруденция	<a href="http://www.protivkorrupt.ru">www.protivkorrupt.ru</a>

	общественной безопасности»	содействию общественной безопасности»		
12.	Верховный суд Российской Федерации	Верховный суд РФ	Юриспруденция	<a href="http://www.vsrfr.ru">www.vsrfr.ru</a>
13.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД РФ	Юриспруденция	<a href="https://мвд.рф/">https://мвд.рф/</a>
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст РФ	Юриспруденция	<a href="http://minjust.ru/">http://minjust.ru/</a>
15.	Федеральная нотариальная палата	Федеральная нотариальная палата	Юриспруденция	<a href="https://notariat.ru">https://notariat.ru</a>
16.	Федеральная служба судебных приставов	ФСПП России	Юриспруденция	<a href="http://fssprus.ru">http://fssprus.ru</a>
17.	Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России	Юриспруденция	<a href="http://фсин.рф/">http://фсин.рф/</a>

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение лабораторных работ

Номер ПЗ	Тема лабораторной работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5
ПЗ-1	Формы обращения	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-2	Формы обращения	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More

ПЗ-3	Формы обращения	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-6	Деловая поездка	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-7	Деловая поездка	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-14	В офисе компании	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-15	В офисе компании	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More
ПЗ-16	В офисе компании	Компьютерный класс	Компьютер	Tell Me More

Занятия семинарского типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа укомплектованной специализированной мебелью (посадочные места для студентов); технические средства обучения, компьютерная техника (персональные компьютеры, учебно-методические пособия, комплекс лицензионного программного обеспечения,) с возможностью подключения к сети Интернет (ЭБС "Юрайт", IPRbooks, ООО "Издательство Лань", Национальная электронная библиотека) и доступом в электронную образовательную среду университета;

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью (посадочные места для студентов); технические средства обучения, компьютерная техника (персональные компьютеры, учебно-методические пособия, комплекс лицензионного программного обеспечения,) с возможностью подключения к сети Интернет (ЭБС "Юрайт", IPRbooks, ООО "Издательство Лань", Национальная электронная библиотека) и доступом в электронную образовательную среду университета;

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью (учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов)

Самостоятельная работа студентов проводится в помещении для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью (посадочные места для студентов), и техническими средствами обучения и оснащенном компьютерной техникой (персональные компьютеры, учебно-методические пособия, комплекс лицензионного программного обеспечения) с возможностью подключения к сети

Интернет (ЭБС "Юрайт", IPRbooks, ООО "Издательство Лань", Национальная электронная библиотека) и доступом в электронную образовательную среду университета.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Разработал(и): \_\_\_\_\_

Е.О. Вавилова