

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФИП



Л.А. Юрьева
«17» февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.01.02 Иностранный язык в профессиональной коммуникации
Код, название дисциплины

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Правовое обеспечение экономической деятельности в цифровой среде»

Программа магистратуры

Квалификация выпускника
магистр

Формы обучения
Очная, заочная

Год набора 2025

Новокузнецк 2025

Лист внесения изменений
в РПД К.М.01.02 Иностранный язык в профессиональной коммуникации

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 17.02.2025 г.)

для ОПОП 2025 года набора на 2025–2026 учебный год
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы «Правовое обеспечение экономической деятельности в цифровой среде»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 10.02.2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры лингвистики

Оглавление

1. Цель дисциплины	4
1.1 Формируемые компетенции.....	4
1.2 Индикаторы достижения компетенций	4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	4
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины	6
3.1 Учебно-тематический план	6
3.2 Содержание занятий по видам учебной работы	7
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации	8
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	9
5.1 Учебная литература	10
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	10
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	11
6. Иные сведения и (или) материалы	11
6.1 Примерные темы письменных учебных работ	11
6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	11

1. Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающегося должна быть сформирована компетенция основной профессиональной образовательной программы магистратуры (далее – ОПОП): УК-4.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине – см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1. Осуществляет выбор и реализацию коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации и современными коммуникативными технологиями в академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе, на иностранном языке	Теория и практика межкультурной коммуникации Ознакомительная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
----------------------------	--	---

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК 4.1. Осуществляет выбор и реализацию коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии УК-4.2. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации и современными коммуникативными технологиями в академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе, на иностранном языке	Знать: базовую лексику делового иностранного языка; основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового и научного характера; разговорные формулы этикета делового и профессионального общения. Уметь: понимать устную (монологическую и диалогическую) речь деловой и научной сферы; вести диалог (беседу) на иностранном языке в пределах изученной деловой и научной тематики; вести телефонные переговоры; вести деловую переписку, составлять и оформлять официальные и деловые письма, документы на иностранном языке; использовать основные виды деловой словарно-справочной литературы; профессионально изложить результаты исследования, подготовить доклад и выступление на иностранном языке. Владеть: всеми видами речевой деятельности в профессиональном и деловом общении на иностранном языке; навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации; навыками проведения деловых переговоров и встреч; научной терминологией на иностранном языке; техникой перевода иностранной научной литературы.

2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО

1 Общая трудоемкость дисциплины	108	–	108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20	–	12
Аудиторная работа (всего):	20	–	12
в том числе:		–	
лекции		–	
практические занятия, семинары	20	–	12
практикумы		–	
лабораторные работы		–	
в интерактивной форме		–	
в электронной форме		–	
Внеаудиторная работа (всего):		–	
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		–	
подготовка курсовой работы / контактная работа		–	
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		–	
творческая работа (эссе)		–	
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88	–	92
4 Промежуточная аттестация обучающегося		–	4

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО		СРС	
			Аудиторн. занятия			
			лекц.	практ.		
	<i>Раздел 1. Чтение</i>	27	0	5	22	
1	Научная и профессиональная терминология.	9	0	1	8	УО, ПР, ПР-1
2	Ознакомительное и просмотровое чтение. Чтение на точное понимание.	8	0	2	6	УО, ПР, ПР-1
3	Составление плана и резюме текста.	10	0	2	8	УО, ПР, ПР-1
	<i>Раздел 2. Практика перевода</i>	27	0	5	22	
4	Общие закономерности перевода. Основные виды переводов.	8	0	2	6	УО, ПР, ПР-1
5	Типы научно-технических переводов. Перевод деловой документации для профессиональных целей.	9	0	1	8	УО, ПР, ПР-1
6	Перевод научно-технических терминов.	10	0	2	8	УО, ПР, ПР-1
	<i>Раздел 3. Устная практика</i>	27	0	5	22	
7	Профессиональная деятельность	10	0	2	8	УО, ПР, ПР-1
8	Цели и задачи исследовательской работы. Источники информации	9	0	1	8	УО, ПР, ПР-1
9	Профессиональная терминология	8	0	2	6	УО, ПР, ПР-1
	<i>Раздел 4. Письменная практика</i>	27	0	5	22	
10	Типовая деловая документация (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	8	0	2	6	УО, ПР, ПР-1

11	Написание и редактирование аннотаций, докладов, статей.	10	0	2	8	УО, ПР, ПР-1
12	Составление резюме при устройстве на работу.	9	0	1	8	УО, ПР, ПР-1
	Промежуточная аттестация					Зачет
Всего:		108	0	20	88	

Таблица 5.1 – Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
	<i>Раздел 1. Чтение</i>	26	0	3	23	
1	Научная и профессиональная терминология.	10	0	1	9	УО, ПР, ПР-1
2	Ознакомительное и просмотровое чтение. Чтение на точное понимание.	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
3	Составление плана и резюме текста.	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
	<i>Раздел 2. Практика перевода</i>	26	0	3	23	
4	Общие закономерности перевода. Основные виды переводов.	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
5	Типы научно-технических переводов. Перевод деловой документации для профессиональных целей.	10	0	1	9	УО, ПР, ПР-1
6	Перевод научно-технических терминов.	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
	<i>Раздел 3. Устная практика</i>	26	0	3	23	
7	Профессиональная деятельность	10	0	1	9	УО, ПР, ПР-1
8	Цели и задачи исследовательской работы. Источники информации	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
9	Профессиональная терминология	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
	<i>Раздел 4. Письменная практика</i>	26	0	3	23	
10	Типовая деловая документация (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	10	0	1	9	УО, ПР, ПР-1
11	Написание и редактирование аннотаций, докладов, статей.	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
12	Составление резюме при устройстве на работу.	8	0	1	7	УО, ПР, ПР-1
	Промежуточная аттестация (4 час.)					Зачет
Всего:		108	0	12	92	

3.2 Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Содержание практических занятий		
1	Раздел 1. Чтение	
1.1	Научная и профессиональная	Понятие термина. Классические языки как

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	терминология.	основа научной и профессиональной терминологии. Особенности терминологии в изучаемом языке.
1.2	Ознакомительное и просмотровое чтение. Чтение на точное понимание.	Виды чтений. Структура научного текста. Метатекстовые операторы, их роль в тексте.
1.3	Составление плана и резюме текста.	Выделение главной и второстепенной информации в тексте. Способы резюмирования текста.
2	Раздел 2. Практика перевода	
2.1	Общие закономерности перевода. Основные виды переводов.	Принципы переводоведения. Отличия перевода научного текста от литературного.
2.2	Типы научно-технических переводов. Перевод деловой документации для профессиональных целей.	Особенности перевода научного и профессионального текста. Особенности перевода деловой документации для профессиональных целей.
2.3	Перевод научно-технических терминов.	Особенности перевода терминов. Работа со словарями при переводе терминов.
3	Раздел 3. Устная практика	
3.1	Профессиональная деятельность.	Виды профессиональной деятельности. Ее роль в жизни человека. Иностранный язык в профессиональной деятельности.
3.2	Цели и задачи исследовательской работы. Источники информации.	Исследовательская деятельность как часть профессиональной деятельности. Методология исследовательской деятельности. Поиск и обработка информации.
3.3	Профессиональная терминология.	Особенности профессиональной терминологии. Использование терминологии в устной речи.
4	Раздел 4. Письменная практика	
4.1	Типовая деловая документация (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	Разновидности документации. Особенности деловой письменной речи. Структура деловой документации.
4.2	Написание и редактирование аннотаций, докладов, статей.	Цели написания аннотаций, докладов, статей. Их структура и особенности содержания. Лексико-грамматические особенности научного текста.
4.3	Составление резюме при устройстве на работу.	Цель составления резюме. Структура резюме. Лексические особенности языка резюме.
	Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (мин.-макс.)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Практические занятия	1 балл за посещение 1 практического занятия	4–6
		Чтение и перевод текста	1–3 балла за чтение и перевод одного текста	12–24
		Пересказ текста	За пересказ одного текста: 2 балла (выполнено на «удовлетворительно») 3 балла (выполнено на «хорошо») 5 баллов (выполнено на «отлично»)	10–20
		Выполнение письменных упражнений	0.5 балла за 1 упражнение	10–20
		Сочинение / эссе, написание делового документа	За написание одного текста: 2 балла (выполнено на «удовлетворительно») 4 балла (выполнено на «хорошо») 6 баллов (выполнено на «отлично»)	15–30
Итого по текущей работе в семестре				51–100
Промежуточная аттестация	20 (100% / баллов приведенной шкалы)	Тест	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5–10
		Рассказ по устной теме	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5–10
Итого по промежуточной аттестации				(51–100% по приведенной шкале) 10–20 б.
Суммарная оценка по дисциплине: сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51–100 б.

Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 7.1).

Таблица 7.1 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
86–100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66–85	Повышенный	4	хорошо	
51–65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0–50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

Критерии выставления баллов на промежуточной аттестации:

За каждый правильный ответ в письменной зачетной работы (тесте) студент получает 0.5 балла. За монологическое высказывание по заданной теме и правильные ответы на вопросы преподавателя студент может получить от 5 до 10 баллов, если оно соответствует следующим критериям: монолог логически последователен и правильно структурирован; уместно используются профессиональные термины; студент может объяснить свою точку

зрения по проблеме, высказывая аргументы «за» и «против»; в речи наблюдается небольшое количество языковых ошибок; студент знает лексические и грамматические нормы современного иностранного языка; владеет навыками анализа коммуникативных процессов и явлений.

5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи : учебное пособие / Л. М. Гальчук. – 2-е изд. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. – 80 с. – ISBN 978-5-9558-0463-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2159185> (дата обращения: 20.01.2025).

Дополнительная учебная литература

1. Богачева, Е. А. Legal English. Practicing core skills = Английский язык для юристов: профессиональные навыки : учебное пособие по английскому языку / Е. А. Богачева. – Саратов : Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2023. – 61 с. – ISBN 978-5-7924-1880-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173401> (дата обращения: 20.01.2025).

2. Попов, Е. Б. Legal English for Graduate Students: Visual Reference Materials: Английский юридический язык для магистрантов: Рисунки, схемы, таблицы.: Пособие / Попов Е.Б. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 85 с. – ISBN 978-5-16-106221-0 (online). – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/943612> (дата обращения: 20.01.2025).

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений
402 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: – занятий лекционного типа; – семинарского (практического) типа; – групповых и индивидуальных консультаций; – текущего контроля и промежуточной аттестации; – государственной итоговой аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>стационарное</i> – компьютер, проектор, акустическая система, доска интерактивная. Количество посадочных мест – 30. Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО), ПО интерактивной доски SmartNotebook (ключ лицензии по серийному номеру оборудования).	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallurgov, дом № 19

Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	
403 Учебная аудитория для проведения: – занятий лекционного типа; – занятий семинарского (практического) типа; – групповых и индивидуальных консультаций; – текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: <i>переносное</i> – ноутбук, экран, проектор. Количество посадочных мест – 28. Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронно-библиотечная система «Знаниум» – www.znanium.com
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» – <https://urait.ru/>
3. Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам ООО «ИВИС» – <https://dlib.eastview.com>
4. Национальная библиографическая база данных научного цитирования на базе научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – РИНЦ – https://elibrary.ru/project_risc.asp - открытый доступ.
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) – <https://icdlib.nspu.ru/>
6. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) – <http://uisrussia.msu.ru> – база электронных ресурсов для образования и исследований в области экономики, социологии, политологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

6. Иные сведения и (или) материалы

6.1 Примерные темы письменных учебных работ

Темы индивидуальных заданий для СРС соответствуют лексико-грамматическому содержанию практических занятий (см. Таблицу 6).

6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Таблица 8 – Типовые (примерные) контрольные вопросы и задания

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
1. Чтение		
1.1 Научная и профессиональная	1. Дать определение термина. 2. Рассказать об особенностях	Образец письменной работы (теста) по

терминология.	терминологии в изучаемом языке.	пройденному лексико-грамматическому материалу для зачета см. ниже.
1.2 Ознакомительное и просмотровое чтение. Чтение на точное понимание.	3. Рассказать об особенностях структуры научного текста. 4. Рассказать о роли метатекстовых операторов в тексте.	
1.3 Составление плана и резюме текста.	5. Выделить главную информацию в тексте. 6. Сделать резюме текста.	
2. Практика перевода		
2.1 Общие закономерности перевода. Основные виды переводов.	7. Рассказать об особенностях перевода научного текста. 8. Рассказать об основных видах переводов.	
2.2 Типы научно-технических переводов. Перевод деловой документации для профессиональных целей.	9. Рассказать об особенностях перевода деловой документации для профессиональных целей. 10. Сделать перевод небольшого научного текста.	
2.3 Перевод научно-технических терминов.	11. Рассказать об особенностях перевода научно-технических терминов. 12. Перевести ряд терминов, пользуясь словарем.	

а) Содержание зачета по практическому курсу иностранного языка

Письменный зачет

Выполнение письменной зачетной работы (тест) по пройденному лексико-грамматическому материалу.

Устный зачет

1. Чтение, перевод и пересказ на иностранном языке аутентичного текста объемом до 1500 п.зн.

2. Монологическое высказывание на иностранном языке по пройденным темам в рамках освоенных коммуникативных сфер на основе иллюстративного материала.

3. Контроль уровня владения грамматическими формами и конструкциями, способствующими формированию коммуникативной компетенции в рамках усвоенного тезауруса.

Задания к зачету:

Чтение, перевод текста по специальности (со словарем).

1. LEGAL PROFESSION AND LEGAL EDUCATION
2. THE NEW APPROACH TO THE LEGAL PROFESSION
3. TYPES OF BUSINESS FIRMS
4. PROFESSIONALISM AND LAW
5. THE ESSENCE OF LAW
6. JUVENILE DELINQUENCY AS A TERM
7. CONSTITUTIONS
8. CIVILLAW
9. CRIMINAL LAW

10. THE ORIGIN OF JUVENILE DELINQUENCY.
11. THE INTERNATIONAL COURT OF JUSTICE
12. MURDER
13. SOCIAL MORALITY, RULES AND LAWS
14. THE FOUNDATION OF THE UNITED NATIONS
15. THE PURPOSES OF THE UNITED NATIONS

Монологическое высказывание по теме с использованием изученной лексики.

1. Criminology.
2. The Causes of Crime.
3. The Purpose of State Punishment
4. Capital Punishment
5. Police Powers
6. Kinds of Cases

б) Критерии оценивания компетенций (результатов):

«зачтено» – студент умеет понятно высказываться по широкому кругу вопросов, может объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая аргументы «за» и «против», кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения, в речи наблюдается небольшое количество языковых ошибок;

«не зачтено» – студент владеет недостаточным словарным запасом, затрудняется в изложении темы, в выражении своей точки зрения, допускает много языковых ошибок.

Составитель (и): Куриленко А.А., канд. пед. наук, доцент кафедры лингвистики
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))