

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 19.05.2025 01:23:20 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a488b9a8788b8522525	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык" по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 "Юриспруденция", направленности (профилю) гражданско-правовой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)* Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

гражданско-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные цели дисциплины – развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; развитие способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенций - УК-4, ОПК-5:

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

ОПК-5.1 Обладает знаниями правил построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

ОПК-5.2 Демонстрирует умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

ОПК-5.3 Владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина "Иностранный язык" базируется на знаниях и умениях, полученных в результате освоения иностранного языка на предшествующих ступенях образования.

Русский язык и культура речи

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Иностранный язык в сфере юриспруденции

Юридическая риторика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Для достижения УК-4.1.: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Для достижения УК-4.2: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.

Для достижения УК-4.3: основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения.

Уметь:

Для достижения УК-4.1: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

Для достижения УК-4.2: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.

Для достижения УК-4.3: осуществлять деловое общение.

Владеть:

Для достижения УК-4.1: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

Для достижения Ук-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.

Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.



ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Знать:

правила построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Уметь:

логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке, корректно используя профессиональную юридическую лексику.

Владеть:

навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, правила построения устной и письменной речи с использованием профессиональной юридической лексики, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения.
3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на иностранном языке, корректно использовать профессиональную юридическую лексику.
3.3	Владеть:
3.3.1	использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики, деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, делового общения на иностранном языке, составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость			4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	:	144	Виды контроля в семестрах: экзамены 2 зачеты 1
в том числе	:		
аудиторные занятия	:	12	
самостоятельная работа	:	100,55	
часов на контроль	:	27	
контактная работа: 16,45			
ИКР: 4,45			

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Модуль 1: Правовые системы			



1.1	Что такое право? Входное тестирование. Изучение лексики, грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); навыков перевода, аудирования. Ознакомление с особенностями/правилами иноязычной коммуникации и моделирование разных типов коммуникативных ситуаций. Подготовка и практический этап работы над проектом. /Пр/	1	3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.2	Правовые системы: континентально-европейская и общее право. Прослушивание, чтение, перевод, анализ, конспектирование, текстов; поиск релевантной информации, подготовка и проведение исследования вопроса, составление устных и/или письменных сообщений/презентаций/докладов/выступлений, в том числе на основе таблиц, ментальных карт, графиков, инфографики, др. /Ср/	1	64,85	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
1.3	Правовые системы Изучение лексики, грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); навыков перевода, аудирования. Ознакомление с особенностями/правилами иноязычной коммуникации и моделирование разных типов коммуникативных ситуаций. Написание электронного делового письма. Подготовка, реализация и представление итоговых результатов проекта. /Пр/	1	3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.4	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	1	1,15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
Раздел 2. Модуль 2: Области права и карьера юриста				
2.1	Области права Входное тестирование. Изучение лексики, грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); навыков перевода, аудирования. Ознакомление с особенностями/правилами иноязычной коммуникации и моделирование разных типов коммуникативных ситуаций. Подготовка и практический этап работы над проектом. /Пр/	2	3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
2.2	Право в Российской Федерации. Прослушивание, чтение, перевод, анализ, конспектирование, текстов; поиск релевантной информации, подготовка и проведение исследования вопроса, составление устных и/или письменных сообщений/презентаций/докладов/выступлений, в том числе на основе таблиц, ментальных карт, графиков, инфографики, др. /Ср/	2	15,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6



2.3	Карьера юриста Изучение лексики, грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); навыков перевода, аудирования. Ознакомление с особенностями/правилами иноязычной коммуникации и моделирование разных типов коммуникативных ситуаций. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка, реализация и представление итоговых результатов проекта. /Пр/	2	3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6
2.4	Особенности делового письма. Чтение, перевод, анализ, конспектирование, текстов; поиск релевантной информации, подготовка и проведение исследования вопроса, составление устных и/или письменных сообщений/презентаций/докладов/выступлений, в том числе на основе таблиц, ментальных карт, графиков, инфографики, др. /Ср/	2	20	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6
2.5	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	2	3,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля результатов аудиторной работы обучающихся:

1. Ситуационные задания для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.).
2. Ситуационные задания для письменной коммуникации: письменные тексты разных жанров официально-делового стиля.
3. Лексико-грамматический тест.

Оценочное средство для текущего контроля результатов самостоятельной работы обучающихся:

1. Проект (доклад, дискуссия, презентация).

Оценочные средства для промежуточной аттестации:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.).
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Английский язык

1) Примерное ситуационное задания для устной коммуникации.

Give your opinion on the problem in English. You can prepare during 5 minutes. You should spend 15 minutes on the task

1. The choice of elective courses you take depends on the type of the law firm you would like to work in.
2. The study of law is intellectually stimulating and challenging. Prove or disprove this statement.
3. The study of law in Russia and in Britain. Differences and similarities.

2) Примерное ситуационное задания для письменной коммуникации.

Письмо-совет

Letter of advice

Write a letter of advice to your client, who has bought a new satellite system but it doesn't work properly.

3) Примеры заданий теста.

Tasks have 3 variants, one of which is correct. Tick the number of the chosen answer in the answer sheet. You have 50 minutes on this task.



1. If the police find the person responsible ... the crime, they arrest him.
a. For; b. In; c. At
2. At the police station, they question people and if they are sure the person committed the crime, the person is charged ... the crime.
a. With; b. Of; c. About
3. ... court, the defendant must try to prove that he did not commit the crime.
a. At; b. In; c. On
4. The jury listens ... all the evidence and then makes their decision.
a. Of; b. About; c. To
5. If the defendant is convicted ... the crime, the judge will give the sentence.
a. Of; b. In; c. About

4) Примерные темы проектов.

1. Make a project about your future profession.
2. Make a project about law systems in different countries.

Немецкий язык

1. Тест.

Wählen Sie die richtige Antwort aus.

1. Für die _____ ihrer Kinder müssen die Eltern aufkommen.
a) Schulden b) Guthabenbasis c) Bürgschaft
2. Wenn die Eltern gegenüber der Bank oder Telefongesellschaft die Bürgschaftserklärung abgegeben haben, müssen sie _____.
a) bezahlen b) zahlen c) aufkommen
3. Wegen Krankheit kann niemand von seinem _____ gekündigt werden.
a) Arbeitgeber b) Arbeitnehmer c) Arbeitsstelle
4. In diesem Fall gelten die betrieblichen Interessen _____ als erheblich beeinträchtigt.
a) des Arbeitgebers b) dem Arbeitnehmer c) den Vertreter
5. Die Krankheit kann ein _____ sein.
a) Kündigung b) Kündigungsgrund c) Missverständnis

2. Примерные ситуационные задания для устной коммуникации.

- A). Sie sind bei einer Firma tätig. Beraten Sie zum Problem "Wer soll die Schulden gegenüber der Bank begleichen?"
- B). Sie sind bei einer Firma tätig. Bereiten Sie eine kurze Präsentation Ihrer Firma vor.

3. Примерные ситуационные задания для письменной коммуникации:

1. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf.
2. Schreiben Sie eine Bewerbung (Angebot/Anfrage).

4. Примерные темы проектов:

1. Die Arbeitsmöglichkeiten weltweit/in einem Land.
2. Businessplan: Ein Leitfaden für erfolgreiche Startups.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Английский язык

Speaking task 1

You are applying for a job as a lawyer. Prepare for an interview with an employer. Tell us about your education, professional experience, professional skills, personal qualities, etc. Pay special attention to the experience of international cooperation. Ask 2-3 questions to the employer. Be ready to answer the questions. Preparation time is 30 minutes.

Writing task 1

You are a legal assistant. Write an email to the lawyer stating that the client called today to find out about the terms of the new contract. He would like to consult with you before accepting the other party's offer. Write an email with a volume of 100 words or more, follow the rules of writing a business letter. The execution time is 40 minutes.

Немецкий язык



Schreiben

Sie haben einen Termin am 20. Mai um 10.00 Uhr mit einem Kunden. Leider können Sie den Termin nicht einhalten. Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Erklären Sie die Situation und begründen Sie Ihre Absage. Machen Sie einen neuen Terminvorschlag. Schreiben Sie eine E-Mail (circa 80 Wörter). Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss).

Sprechen

Sprechen Sie mit Ihrer Kollegin/Ihrem Kollegen von den Aufgaben ihres/seines Berufes. Was muss man tun? Was muss man können? Welche Fähigkeiten braucht man? Begründen Sie Ihre Meinung. Stellen Sie Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Fragen. Stellen. Auf ihre/seine Fragen sollen Sie reagieren, sodass ein Gespräch entsteht.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания результатов текущего контроля:

1. Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (максимум 10 баллов).

9-10 баллов:

Обучающийся логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер. Профессиональная юридическая лексика использована корректно. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.

*Взаимодействие с собеседником: демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя.

7-8 баллов:

Обучающийся в целом логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер. Профессиональная юридическая лексика соответствует поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, обучающийся допускает отдельные фонематические неточности, не искажающие смысл высказывания. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно.

*Взаимодействие с собеседником: в целом демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

5-6 баллов:

Обучающийся строит монологическое (*диалогическое) высказывание не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Объем высказывания меньше требуемого. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер. Допускаются несущественные грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию. Профессиональная юридическая лексика в целом соответствует поставленной коммуникативной задаче. Устная речь построена в основном логически верно, аргументированно и ясно.

*Взаимодействие с собеседником: адекватная естественная реакция на реплики собеседника, однако, демонстрирует неспособность логично и связно вести коммуникацию: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

3-4 балла:

Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная юридическая лексика использована недостаточно корректно. Допускается значительное количество грамматических ошибок, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок.

*Взаимодействие с собеседником: не проявляет речевой инициативы, способен поддерживать коммуникацию в



ограниченном объеме.

1-2 балла:

Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения нарушены, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета не соблюдаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная юридическая лексика не используется. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок.

*Взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен начать, поддержать, завершить коммуникацию.

2. Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (максимум 10 баллов).

9-10 баллов:

Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Профессиональная юридическая лексика использована корректно. Структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Письменная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Демонстрируется необходимый для раскрытия темы богатый лексический запас, применение разнообразных грамматических структур, точный выбор слов и адекватное владение лексической сочетаемостью. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления (допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки). Обучающийся демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

7-8 баллов:

Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. Профессиональная юридическая лексика использована в целом корректно. Высказывание в основном понятно, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания, при использовании средств логической связи, или аргументации. Используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления (не более 3).

5-6 баллов:

Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем высказывания менее 70 % от заданного. Профессиональная юридическая лексика использована не всегда корректно. Письменная речь построена с многочисленными нарушениями (логики/аргументации/структуры/содержания). Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной юридической лексики и применении грамматических структур, в том числе затрудняющие понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (7-8). В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (4-7).

3-4 балла:

Задание выполнено частично: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем менее 50% от заданного, и (или) более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Лексический состав письменной речи и используемые грамматические структуры не позволяют раскрыть заданную тему и осуществить коммуникацию. Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной юридической лексики и применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (более 8). В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (10 и более), значительно затрудняющие понимание.

1-2 балла:

Задание выполнено частично: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и (или) не соответствует требуемому объёму, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание письменной коммуникации. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

3. Тест (итоговое тестирование по разделам семестра) (максимум 20 баллов).



18-20 баллов: правильно выполнено 85-100 % заданий, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос

14-17 баллов: правильно выполнено 70-84 % заданий, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности (1-3 ошибки)

10-13 баллов: правильно выполнено 50-69 % заданий, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос и (или) отсутствует аргументация, допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности (4-6 ошибок)

5-9 баллов: правильно выполнено 25-49 % заданий, в заданиях открытого типа дан краткий, стереотипный ответ, допущены существенные ошибки, затрудняющие общее понимание.

1-4 балла: правильно выполнено 10-24 % заданий, в заданиях открытого типа ответ не предоставлен.

4. Критерии оценивания проекта (самостоятельная работа) (максимум 10 баллов).

9-10 баллов:

Содержание: коммуникативная задача выполнена полностью. Объем высказывания достаточный.

Представление результатов: в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности, использованы различные средства логической связи, аргументации, юридическая терминология. Нормы речевого этикета соблюдены. Аудиовизуальное сопровождение соответствует коммуникативной задаче, правильно оформлено.

Ответ носит самостоятельный характер.

Грамотность речи: лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические, орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.

Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся активно и подробно отвечает на вопросы.

6-8 баллов:

Содержание: коммуникативная задача в целом выполнена. Объем высказывания в целом достаточный.

Представление результатов: высказывание в целом логично, аргументированно и ясно, соблюдена структура высказывания. Нормы речевого этикета в целом соблюдены. Аудиовизуальное сопровождение в целом соответствует коммуникативной задаче, есть несущественные нарушения в оформлении.

Ответ носит в основном самостоятельный характер.

Грамотность речи: обучающийся использует профессиональную юридическую лексику, однако допускает единичные лексические и грамматические ошибки, орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые в целом не препятствуют пониманию смысла высказывания.

Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся уверенно отвечает на большую часть вопросов.

3-5 баллов:

Содержание: коммуникативная задача выполнена не полностью. Объем высказывания соответствует частичному решению задачи.

Представление результатов: логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, аргументация фрагментарна, структура высказывания в целом соблюдена. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Аудиовизуальное сопровождение не в полной мере соответствует коммуникативной задаче, есть нарушения в оформлении.

Ответ носит частично самостоятельный характер.

Грамотность речи: обучающийся фрагментарно использует основную профессиональную юридическую лексику по изученным темам, допускаются некоторые лексические и грамматические ошибки, *орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые затрудняют понимание смысла высказывания.

Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся затрудняется ответить на некоторые вопросы, либо ответы слишком краткие и недостаточно информативные.

0 – 2 баллов:

Содержание: коммуникативная задача не выполнена. Объем высказывания не соответствует уровню.

Представление результатов: логика, аргументация и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Нормы речевого этикета нарушаются. Аудиовизуальное сопровождение не соответствует коммуникативной задаче, есть существенные нарушения в оформлении. Обучающийся затрудняется самостоятельно сформулировать высказывание.

Грамотность речи: понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических, фонетических, *орфографических и(или) пунктуационных ошибок.

Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся не способен ответить на вопросы.

Или ответ не представлен.



Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации:

1 семестр - зачет:

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущего контроля:

50 -100 баллов – зачтено

49 и менее баллов – не зачтено

Оценка «зачтено»:

- обучающийся в полной мере знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; умеет самостоятельно осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; владеет навыками осуществления навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4).

- в полной мере знает правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5).

Оценка «не зачтено»:

- обучающийся не знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; не умеет самостоятельно осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; не владеет навыками осуществления навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4).

- не знает правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; не умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; не владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5).

2 семестр - экзамен:

Экзамен:

1. Высокий уровень сформированности компетенции соответствует оценке отлично (91-100 баллов): демонстрирует глубокое знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики. Обучающийся демонстрирует умение осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения; владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации



с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо (70 – 90 баллов): обучающийся демонстрирует уверенное знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; правила построения устной и письменной речи с грамотным использованием профессиональной юридической лексики. Обучающийся демонстрирует умение в целом осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения; владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно (50 – 69 баллов): обучающийся демонстрирует фрагментарное знание правил и принципов деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковых средств, необходимых для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; правила и принципы построения устной и письменной речи с корректным использованием профессиональной юридической лексики; правила построения устной и письменной речи с грамотным использованием профессиональной юридической лексики. Обучающийся демонстрирует недостаточно точное и полное умение осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с корректным использованием профессиональной юридической лексики; владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения; владеет навыками использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной юридической лексики.

4. Низкий уровень соответствует оценке "неудовлетворительно" (0 – 49 баллов).

По итогам текущего контроля могут быть выставлены экзаменационные оценки без дополнительной сдачи экзамена. Если обучающийся намерен улучшить результат, он вправе сдать экзамен. При этом баллы за экзамен суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося и оценка выставляется по общей сумме баллов. Максимум баллов за экзамен - 20.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Олейник О. В.	Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch: учебно-методическое пособие (https://e.lanbook.com/book/110565)	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
ЛП.2	Колесникова Н. Л.	Деловое общение. Business Communication: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/198123)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС
ЛП.3	Sobolev S.	Einführung in die deutsche Rechtssprache und die Berufskommunikation: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452477)	Москва : Статут, 2016	ЭБС
ЛП.4	Ступникова Л. В.	Английский язык для юристов (Learning Legal English): учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/537117)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Buscha A., Szita S.	Begegnungen: Deutsch als Fremdsprache : Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch : Sprachniveau B1+	Leipzig : Schubert-Verl., [2013]	
Л2.2	Buscha A., Szita S.	Begegnungen: Deutsch als Fremdsprache : Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch : Sprachniveau A2+	Leipzig : Schubert-Verl., [2013]	
Л2.3	Krois-Lindner A., Firth M.	Introduction to international legal English: a course for classroom or self-study use : student's book	[Cambridge] : Cambridge University Press, [2014]	
Л2.4	Щербакова И. В., Ковальчук Н. В., Кузьмина И. А.	Практический курс английского языка в сфере юриспруденции: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=689999)	Москва : Директ-Медиа, 2022	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Онлайн-словарь Multitran [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: http://www.multitran.ru
Э2	www.britannica.com www.britannica.com
Э3	British council https://learnenglish.britishcouncil.org/skills
Э4	Quizlet https://quizlet.com
Э5	Study-English.info [электронный ресурс] - сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков. - Режим доступа: свободный https://study-english.info/
Э6	TedTALKS. - URL: https://www.ted.com - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный. https://www.ted.com/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. – Режим доступа: <http://www.lib.csu.ru/>, свободный.
2. Cambridge Core [Электронный ресурс] : журналы издательства Cambridge University Press. – URL: <https://www.cambridge.org/core>.
3. Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – .
– Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.*

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук (компьютер) с программами для обработки звуковой и видеоинформации, текстовые и графические редакторы и т.п.) и программно-методическим обеспечением (доступ к информационно-обучающей среде Moodle, электронные словари и т.п.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при изучения дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру, ноутбуку, планшету, смартфону с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы в формате Word, Powerpoint.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется в процессе работы на практических занятиях и самостоятельной учебной деятельности.

Для успешного изучения иностранного языка необходимо регулярно готовиться к практическим занятиям, добросовестно выполнять домашнее задание, что дает возможность вести беседы на предложенные темы, обсуждать проблемы на иностранном языке.

Для эффективного достижения результата рекомендуется ознакомиться с рабочей программой дисциплины до начала обучения, следовать советам преподавателя, посещать и активно принимать участие в заданиях на аудиторных занятиях, выполнять тесты обучающего и тренировочного характера.

Самостоятельная работа может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Она предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала. Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний и умений может быть использована в качестве ориентира в организации самостоятельной работы.

К зачету (экзамену) необходимо готовиться целенаправленно и систематически, с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса рекомендуется познакомиться с перечнем знаний и умений по дисциплине, учебными пособиями и электронными ресурсами, а также контрольными мероприятиями и требованиями к аттестации (критериями и показателями).

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или



лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Иностранный язык
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой
Присваиваемая квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная
Год набора 2024

Проректор по учебной работе утверждено 21.02.24 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 06 от 30.01.2024

Председатель Ученого совета
института права

согласовано

А.А. Великий

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания № 5 от 29.01.2024

Заведующий кафедрой _____ согласовано _____ И. А. Бобыкина

Автор (составитель) А. В. Зеленовская

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1