

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Иностранный язык

#### Автор(ы):

канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации Егорова Ю.А.,

старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Губанова Е.Е.,

старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Самсонова Т.И.

#### Код и наименование направления подготовки, профиля:

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация: уголовно-правовая

#### Квалификация (степень) выпускника: юрист

#### Форма обучения: очная

#### Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ым) языках для решения задач профессиональной деятельности. Формирование компетентности реализовывать нормы материального и процессуального права, а также уверенно использовать законодательство Российской Федерации, регулирующие разнообразные сферы социальной деятельности, а также принципов и норм международного права.

#### План курса:

##### Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост

Лексические и тематические компоненты: будущая профессия, область специализации, факторы, влияющие на карьерный рост, необходимые условия для профессионального развития, планирование дальнейшего продвижения по карьерной лестнице.

Грамматический материал: Модальные глаголы (can, may, should), способы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление резюме.

##### Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности

Лексические и тематические компоненты: Интернет ресурсы в профессиональной деятельности. Интернет магазины и другие виды бизнеса онлайн. Плюсы и минусы виртуальной бизнес среды.

Грамматический материал: Модальные глаголы (must, have to, need).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: оформление заказа через Интернет.

##### Тема 3. Различные виды организаций и предприятий

Лексические и тематические компоненты: Виды компаний, структура компании, продвижение компании на рынке, деловой имидж предприятия, бренды.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм настоящего простого (Present Simple) и настоящего длительного времени (Present Continuous).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика:

Правила составления служебной записки на английском языке.

#### **Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса**

Лексические и тематические компоненты: роль инноваций в развитии бизнес технологий, инновационные продукты и услуги, обсуждение рисков и потенциальной доходности новых товаров и услуг.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (PastSimple) и прошедшего длительного времени (PastContinuous).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление служебной записки о целесообразности инвестирования в инновационный продукт.

#### **Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте**

Лексические и тематические компоненты: типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (PastSimple) и настоящего совершенного (Presentperfect).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление служебной записки по итогам обсуждения эмоционально-психологической обстановки в компании.

#### **Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха**

Лексические и тематические компоненты: особенности корпоративной культуры в разных странах, организация досуга гостей компании (выставки, концерты, фестивали, спортивные мероприятия), посещение кафе, ресторана, организация развлекательных мероприятий и официальных приемов.

Грамматический материал: Типичные ошибки в употреблении грамматических форм настоящего совершенного времени (PresentPerfect).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: деловая переписка: приглашение на конференцию.

#### **Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики**

Лексические и тематические компоненты: понятие «маркетинг», основные маркетинговые стратегии, методы исследования ситуации на рынке, культурная обусловленность маркетинговых шагов, продвижение новых товаров, виды рекламы.

Грамматический материал:

Различные виды вопросительных предложений.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: составление анкеты.

#### **Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности**

Лексические и тематические компоненты: планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание делового письма.

#### **Тема 9. Управление человеческими ресурсами**

Лексические и тематические компоненты: подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: Составление служебной записки по итогам встречи, посвященной проблеме повышения эффективности работы.

#### **Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения**

Лексические и тематические компоненты: факторы, обуславливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Грамматический материал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание официального письма, информирующего о прошедшей встрече.

#### **Тема 11. Новые направления в бизнесе**

Лексические и тематические компоненты: роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: написание делового письма по результатам анализа реальной экономической ситуации.

#### **Тема 12. Товары и услуги в повседневной жизни**

Лексические и тематические компоненты: лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: подготовка презентации товара или услуги.

#### **Тема 13. Особенности подготовки специалистов в области права в России и за рубежом**

Лексические и тематические компоненты: основные разделы права, специалисты в области права, система подготовки специалистов в области права в различных странах.

Грамматический материал: Исключения из правил образования форм степеней сравнения прилагательных и наречий.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: электронное письмо: правила оформления.

#### **Тема 14. Понятие контрактного права. Базовая терминология**

Лексические и тематические компоненты: понятие «контракт», базовая терминология в области контрактного права, стороны контракта, условия контракта.

Грамматический материал: Употребление модальных глаголов can/ could, may/ might.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: деловое письмо рекомендательного характера.

#### **Тема 15. Основные компоненты контракта с точки зрения права**

Лексические и тематические компоненты: базовые элементы контракта с точки зрения права, нарушение контракта одной из сторон, ответственность сторон за исполнение контракта.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

#### **Тема 16. Структура контракта**

Лексические и тематические компоненты: основные разделы контракта, статьи контракта.

Грамматический материал: Словообразовательные аффиксы.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

### **Тема 17. Понятие деликтного права. Базовая терминология**

Лексические и тематические компоненты: понятие «деликт», основные термины деликтного права, примеры деликтных правонарушений из правовой практики.

Грамматический материал: Формы страдательного залога в настоящем времени: образование и употребление.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: деловое письмо, содержащие аргументацию в пользу того или иного решения.

### **Тема 18. Виды деликтных правонарушений. Правовая ответственность за совершение деликтных правонарушений**

Лексические и тематические компоненты: различные виды компенсаций, судебный запрет.

Грамматический материал: Формы страдательного залога в будущем времени: образование и употребление.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

### **Тема 19. Уголовное право. Базовая терминология**

Лексические и тематические компоненты: понятие «уголовное право», базовая терминология в области уголовного права, основные различия между уголовным и деликтным правом.

Грамматический материал: Образование и употребление форм будущего времени.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

### **Тема 20. Виды уголовных преступлений**

Лексические и тематические компоненты: уличные преступления, преступления «белых воротничков», преступления в сфере информационных технологий.

Грамматический материал: Формы выражения совета.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: подготовка презентации на заданную тему.

### **Тема 21. Расследование и судебное разбирательство**

Лексические и тематические компоненты: суд, судебное разбирательство, суд присяжных, виды доказательств, опрос свидетелей.

Грамматический материал: Формы выражения долженствования.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: письмо-запрос

### **Тема 22. Корпоративное право. Базовая терминология. Организационно-правовые типы компаний**

Лексические и тематические компоненты: понятие «корпоративное право», базовая терминология, правоустанавливающие документы.

Грамматический материал: Образование и употребление форм сослагательного наклонения (3 тип).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

### **Тема 23. Коммерческое право. Основные понятия и термины**

Лексические и тематические компоненты: индивидуальное предпринимательство, партнерство, корпорация.

Грамматический материал: способы выражения согласия – несогласия в английском языке.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Письменная практика: письмо о нарушении нормативного акта.

### **Тема 24. Международные регулирующие организации**

Лексические и тематические компоненты: Понятие «коммерческое право», область применения коммерческого права, базовая терминология.

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

Грамматический материал: Обзор видовременных форм действительного залога в английском языке.

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Методы текущего контроля успеваемости: Опрос, домашнее задание, Эссе, кейс-задание.

Промежуточная аттестация: зачет, экзамен.

*Этап(ы) освоения компетенции:*

1 компонент УК ОС-4.1: способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

УК ОС-4.1.1: способность провести деловую встречу (публичное выступление) и осуществить деловую переписку на иностранном языке;

УК ОС-4.1.2: способность формулировать юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления на иностранном языке;

2 компонент УК ОС-4.2: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности

УК ОС-4.2.2: способность осуществлять межличностную и групповую коммуникацию на русском и иностранном языках.

*Результат формирования компетенции*

на уровне знаний:

- общие методы и правила логики и стилистики при формулировании своей устной и письменной речи на иностранном языке;

- ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в жанрах деловой беседы, спора, полемики, дискуссии, делового совещания, переговоров, телефонного общения;

- правила юридической лексики, общую юридическую терминологию;

- стилистические особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на иностранном языке.

на уровне умений:

- иноязычная коммуникация в основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме);

- иноязычное общение в разговорно-бытовой и профессиональной сфере;

- самостоятельная работа с профессионально ориентированной литературой с целью получения необходимой информации;

на уровне навыков:

- навык самостоятельной работы в освоении иностранного языка и реализации творческого потенциала в процессе языковой подготовки;

- навык использования различных тактик и приемов для реализации выбранной речевой стратегии;

- опыт речевого общения, в том числе на иностранном языке, в профессиональной и официально-деловой сферах с соблюдением всех норм речевой коммуникации.

### **Основная литература:**

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-05085-1. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 424

с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02824-9. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> — Электронно-библиотечная система «Юрайт».