Приложение 10 ОП ВО

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации И.О. Костина, старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Т.А. Казарова
Код и наименование направления подготовки, профиля: 40.03.01 Юриспруденция
Профиль: государственно-правовой
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная, очно-заочная.

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке для решения общеорганизационных задач профессиональной деятельности. А так же способность формулировать юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления, а также оперировать правилами межличностной и групповой коммуникации на иностранном языках

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 мате-риал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и прошедшего длительного времени (Past Continuous).

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 мате-риал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего со-вершенного (Present perfect).

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 (Present Perfect).

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: подпор 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, обусловливающие конфликтные ситуации на рабочем месте, конфликтные ситуации между работниками и работодателем, пути решения межличностных конфликтов.

Грамматический мате-риал: Правила образования форм сослагательного наклонения (1 и 2 тип).

Работа с профессионально-ориентированным текстом.

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

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.

Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.Б.04 Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Профессиональное саморазвитие. Карьерный рост	Опрос, домашнее задание
Тема 2. Интернет в повседневной жизни и профессиональной деятельности	Опрос, домашнее задание
Тема 3. Различные виды организаций и предприятий	Опрос, домашнее задание
Тема 4. Инновационные идеи в сфере бизнеса	Опрос, домашнее задание
Тема 5. Стресс и стрессовые ситуации на рабочем месте	Опрос, домашнее задание
Тема 6. Организация корпоративного досуга и отдыха	Эссе, кейс-задание
Тема 7. Продвижение товаров и услуг в условиях рыночной экономики.	Опрос, домашнее задание
Тема 8. Принципы планирование в профессиональной деятельности	Опрос, домашнее задание
Тема 9. Управление человеческими ресурсами.	Опрос, домашнее задание
Тема 10. Конфликты на рабочем месте и пути их решения.	Опрос, домашнее задание
Тема 11. Новые направления в бизнесе.	Опрос, домашнее задание
Тема 12. Товары и услуги в повседневной жизни.	Эссе, кейс-задание

Экзамены проводятся с применением следующих методов (средств): тестирование, опрос, кейс-задание.

на уровне знаний:

общие методы и правила логики и стилистики при формулировании своей устной и письменной речи на русском и иностранном языках;

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

правила юридической лексики, общую юридическую терминологию

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;

составлять тексты различных жанров для общения в учебной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, используя словари и справочники по русскому языку;

формулировать цели и задачи делового общения;

анализировать предмет общения, выводить свое суждение по обсуждаемому вопросу;

организовывать общение, управлять общением, регламентировать его.

на уровне навыков:

- владеть навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи), применять их для беседы на бытовые и профессиональные темы;
- владеть базовыми навыками публичной речи на иностранном языке, применять их для беседы на профессиональные темы;
- владеть базовой грамматикой иностранного языка и основными грамматическими явлениями;
- владеть всеми видами чтения на иностранном языке (просмотровым, ознакомительным, изучающим, поисковым).

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
УК ОС-4.1.1 УК ОС-4.1.2	знание лексического и грамматического минимума в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке; умение читать и переводить иноязычную литературу и нормативнно-правовые акты по профилю подготовки, осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке	знает определенный процент тематического вокабуляра; владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации; умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности	Тест, опрос, кейс-задание

	по профессиональной тематике;		

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, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. – 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, 2019. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06599-2. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9.