

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 Э.А. Шишло

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:

Раздел 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development

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

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).

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

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

Раздел 2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication

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

Типичные стрессовые ситуации на рабочем месте, стрессоустойчивость среди мужчин и женщин, способы преодоления психоэмоционального напряжения, профессии с повышенным стрессовым фактором.

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

Грамматический материал: правила образования и употребления грамматических форм прошедшего простого (Past Simple) и настоящего совершенного (Present perfect).

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

Раздел 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment

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

Планирование шагов по развитию компании, планирование деловых встреч и мероприятий.

Подбор персонала, личностные и профессиональные качества сотрудников компании, собеседование при приеме на работу, способы мотивации персонала, управление персоналом в мульти национальной компании.

Грамматический материал: Различные виды вопросительных предложений.

Грамматический материал: Способы выражения запланированного действия в будущем.

Грамматический материал: Правила преобразования прямой речи в косвенную.

Раздел 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication

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

Роль экономических факторов в развитии нового бизнеса, благоприятные экономические показатели для ведения бизнеса, влияние негативных экономических факторов на развитие новых компаний.

Лексические средства описания продукта или услуги, продвижение нового товара на рынке, подготовка презентации новой продукции или услуги.

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

Грамматический материал: Придаточные предложения времени и условия.

Грамматический материал: Правила образования форм пассивного залога.

Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Иностранный язык используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1 Communicative Means of Self-Presentation and Career Development	О, ДЗ
Раздел 2 Obtaining Success and Overcoming Barriers in Different Areas of Business and Professional Communication	О, ДЗ, Э
Раздел 3 Building Relations within the Organisation and in the Market Environment	О, ДЗ
Раздел 4 Facing Challenges in Business and Professional Communication	О, ДЗ, Э

Зачеты и экзамены проводятся с применением следующих методов (средств): метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы с преподавателем с решением ситуационных задач.

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
<p>УК ОС-4.1.1</p> <p>УК ОС-4.1.2</p>	<p>знание лексического и грамматического минимума в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления коммуникации на иностранном языке;</p> <p>умение читать и переводить иноязычную литературу и нормативно-правовые акты по профилю подготовки, осуществлять коммуникативное взаимодействие на иностранном языке</p>	<p>знает определенный процент тематического вокабуляра;</p> <p>владеет изученным грамматическим и лексическим материалом в объеме, необходимом для адекватного общения в ситуациях профессиональной коммуникации;</p> <p>умеет читать и переводить аутентичную литературу профессиональной направленности</p>	<p>Тест, опрос, кейс-задание</p>

	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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454142> .
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (А2-В2) : учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06599-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451425> .
3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453938> .