

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.О.15. Иностранный язык в сфере юриспруденции

Код и наименование направления подготовки, профиля: 40.03.01 Юриспруденция, гражданско-правовой, уголовно-правовой

Квалификация(степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Автор: Злобина Елена Александровна, канд. пед. наук, доцент кафедры гуманитарных наук

Цель освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование личности, обладающей системой ценностей, взглядов, представлений и установок, отражающих общие концепты российской культуры, и отвечающей требованиям современного общества в условиях конкуренции на рынке труда.

Конечная цель курса овладения иностранным языком в профессиональной сфере - формирование межкультурной коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций, выраженных в формате умений.

Дисциплина Иностранный язык в сфере юриспруденции обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Дисциплина Б1.О.15 «Иностранный язык в сфере юриспруденции» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа (компонента) освоения компетенции	Наименование этапа (компонента) освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках		Способность осуществлять устную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) с соблюдением лексических, грамматических, орфоэпических, акцентологических и интонационных норм деловой речи, а также жанровых и стилистических особенностей профессионального дискурса; Способность осуществлять письменную коммуникацию на иностранном(ых) языке(ах) с соблюдением лексических, грамматических,

			орфографических и пунктуационных норм деловой речи, а также жанровых и стилистических особенностей профессионального дискурса.
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики		Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь на иностранном(ых) языке(ах) с единообразным и корректным использованием юридической терминологии; Способен логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь на иностранном(ых) языке(ах) с единообразным и корректным использованием юридической терминологии

План курса:

Тема 1. The practice of Law

Изучение типов судов, видов консультативно-юридических систем. Практика наказания. Виды судов. Виды законов. Латынь в правовом поле. Система дознания.

Тема 2. Company Law

Изучение корпоративного права. Структура компаний. Управление компаниями. Процесс капитализации компаний.

Тема 3. Contracts Контракты.

Структура и виды контрактов. Средства судебной защиты. Виды санкций. Ассигнование. Уступка/ переуступка прав. Права других сторон.

Тема 4. Employment Law

Трудовое право. Виды занятости населения. Виды трудовых договоров.

Тема 5. State of goods

Товары в правовом поле. Законодательные акты. Право удержания.

Тема 6. Real Property Law

Вещное право. Право собственности. Виды деятельности юридических фирм. Арендный договор. Договор найма.

Тема 7. Intellectual Property

Интеллектуальное право. Виды патентов. Статус торговой марки.

Тема 8. Negotiable instruments

Способы и виды ведения переговоров. Простой вексель. Законодательные инструменты контролирования.

Тема 9. Secured transactions

Виды сделок и операций, обеспеченных ценными бумагами или товарными документами.

Тема 10. Debtor-Creditor

Должники и кредиторы. Положение о вступлении в силу договоренностей.

Неплатежеспособность.

Тема 11. Brands

Времена английского глагола. Формулы речевого этикета. Маркетинговая коммуникация.

Тема 12. Change

Залоги английского глагола. Лексика для описания организационных изменений.

Тема 13. Organisation

Лексика, описывающая структуру компании, устойчивые словосочетания. Структура организации.

Тема 14. Advertising

Артикли. Лексика, используемая в рекламе и для описания рекламы.

Тема 15. Money

Лексика необходимая для описания тенденций и финансовых реалий.

Тема 16. Human Resources

Составление резюме. Лексика, необходимая для прохождения собеседования, описания должностных обязанностей. Инфинитив и герундий.

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

В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» используются методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Эссе –аргументация

Реферат по проблеме

Экзамен

Устное собеседование

Доклад

Кейсы по планированию и проведению деловых переговоров

Кейс

Формы промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Формы, отражающие результат формирования компетенции(й) на уровне данной дисциплины - зачет и количественная оценка.

Зачет проводится с применением метода тестирования.

Экзамен проводится с применением метода ответа на экзаменационные вопросы.

Формами, отражающими результат формирования компетенций на уровне данной дисциплины (показателем сформированности компетенций) в соответствии с этапами освоения компетенций являются – зачет с оценкой.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа усвоения компетенции	Наименование этапа формирования компетенции
УК ОС -4.1	Способность провести деловую встречу, вести деловую переписку на русском языке	УК ОС -4.1	Способность провести деловую встречу, вести деловую переписку на русском языке

ДПК-7.1	Способность применять лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для профессионального общения на иностранном языке	ДПК-7.1	Способность применять лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для профессионального общения на иностранном языке
---------	--	---------	--

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап усвоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС -4.1	<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации, делового документа. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией Демонстрирует знание норм делового этикета Делает обоснованные выводы Соблюдает требования к языку делового документа. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p>	<p>Высокий уровень освоения этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● прочно усвоил деловую лексику и грамматический минимум для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме; ● читает и переводит иноязычные тексты в сфере делового общения; ● применяет навыки профессиональной деловой коммуникации, оформления деловых документов на иностранном языке.
		<p>Продвинутый уровень освоения этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● в достаточном объеме усвоил деловую лексику и грамматический минимум для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме; ● читает и переводит иноязычные тексты в сфере делового общения; ● навыки профессиональной деловой коммуникации, оформления деловых документов на иностранном языке.
		<p>Пороговый уровень освоения этапа:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● не в полном объеме усвоил деловую лексику и грамматический минимум для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме; ● читает и переводит иноязычные тексты в сфере делового общения со стилистическими и языковыми ошибками; ● не может применять навыки профессиональной деловой коммуникации, оформления деловых документов на иностранном языке.
		<p>Этап не освоен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● не усвоил деловую лексику и грамматический минимум для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме; ● читает и переводит иноязычные тексты в сфере делового общения с грубейшими стилистическими и языковыми ошибками; ● не может применять навыки профессиональной деловой коммуникации, оформления деловых документов на иностранном языке.
ДПК-7.1	<p>Знает: лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной юридической деятельности</p> <p>Умеет: читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности</p> <p>Владеет навыками: профессионального общения, оформления деловых документов на иностранном языке</p>	<p>Высокий уровень освоения этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● прочно усвоил лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной юридической деятельности; ● читает и переводит иноязычные тексты профессиональной направленности; ● применяет навыки профессионального общения, оформления деловых документов на иностранном языке <p>Продвинутый уровень освоения этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● в достаточном объеме усвоил лексико-грамматический минимум по юриспруденции для работы с иноязычными текстами

		<p>в процессе профессиональной юридической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● читает и переводит иноязычные тексты профессиональной направленности; ● может применять навыки профессионального общения, оформления деловых документов на иностранном языке <p><i>Пороговый уровень освоения этапа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● не в полном объеме усвоил лексико-грамматический минимум по юриспруденции для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной юридической деятельности; ● читает и переводит иноязычные тексты профессиональной направленности со стилистическими и языковыми ошибками; ● не может применять навыки профессионального общения, оформления деловых документов на иностранном языке <p><i>Этап не освоен:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● не усвоил лексико-грамматический минимум по юриспруденции для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной юридической деятельности; ● читает и переводит иноязычные тексты профессиональной направленности с грубейшими стилистическими и языковыми ошибками; ● не может применять навыки профессионального общения, оформления деловых документов на иностранном языке
--	--	--

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины, адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Основная литература:

1. Буренко, Л. В. Grammar in levels elementary – pre-intermediate : учеб. пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 230 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04538-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».