

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2023 09:25:40
Уникальный программный ключ:
с379adf0ad4f91cbef100b74c823cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом

29 июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

28 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

по направлению подготовки 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль (программа) подготовки - Правовое регулирование таможенной
деятельности

Б1.О.07

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
14 июня 2023 г., протокол №10

Разработчик: Абрамова Н.А.,
к.п.н., доцент кафедры
иностранных языков и
зарубежного страноведения

1. Цели дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» компетенций:

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

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

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;
- делать сообщения, доклады и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы, связанные со специальностью бакалавра.

Задачи дисциплины

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
- 3) развитие навыков владения технологией реализации деловой коммуникации на иностранном языке в сфере юриспруденции.

Перед курсом иностранного языка стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения.

В задачи курса дисциплины «Иностранный язык» входит совершенствование и дальнейшее развитие знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с

ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств.
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Логически верно, аргументированно и ясно строит устную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики ОПК-5.2 Логически верно, аргументированно и ясно строит письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Знает правила логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи Умеет единообразно и корректно использовать профессиональную юридическую лексику Владеет навыками построения устной и письменной речи с использованием профессиональной юридической лексики

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части ОПОП. Компетенция, формируемая дисциплиной «Иностранный язык», также формируется и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	38	38
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):		
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	34	34
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	70	70
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	36	36
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен)		Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачетные единицы	3	3

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1 курс
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	10	10
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1 курс
образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	98	98
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	89	89
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен)		Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108
зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины «Иностранный язык»

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Знакомство. Построение связей в юридической компании	<i>Темы:</i> Представление. Знакомство с коллегами. Связи в юридической компании. Устройство на работу. Написание резюме. Собеседование при устройстве на работу. Владение технологиями устной и письменной деловой коммуникации для профессионального, и межкультурного общения. <i>Грамматика:</i> Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.
2.	Карьера в сфере юриспруденции	<i>Темы:</i> Карьера. Планирование карьеры. Успех в карьере. Личный потенциал. Карьерный рост. Поиск работы. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. Корректное использование профессиональной юридической лексики. <i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных.
3.	Успешный бизнес	<i>Темы:</i> Структура компании. Организация работы юридической компании. Бизнес документация. Создание благоприятной рабочей атмосферы. Внутренняя политика компании. Построение логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

		<i>Грамматика:</i> Будущее время (Future Simple). Способы выражения будущего времени.
4.	Мир бизнеса. Юридическое подразделение в структуре компании.	<i>Темы:</i> Сферы бизнеса. Типы компаний. Юридические службы различных организаций. Известные бренды. Описание компании. Презентация компании. Применение знания иностранного языка в различных ситуациях деловой коммуникации, межличностного и профессионального общения <i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное время (Present Perfect).
5.	Коммуникации в современном бизнесе	<i>Темы:</i> Понятие коммуникации. Формы. Особенности Интернет коммуникаций. Коммуникации в компании. Условия успешного делового общения. Межкультурные бизнес коммуникации. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия <i>Грамматика:</i> Простое прошедшее и прошедшее продолженное время (Past Simple and Past Continuous).
6.	Межкультурная коммуникация	<i>Тема:</i> Бизнес этикет в разных странах и культурах. Представление о лидерстве в разных культурах. Переговоры и презентации в рамках международного бизнеса. Применение знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и делового профессионального общения <i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных. Предлоги места. Сравнение настоящего совершенного и прошедшего простого времен.
7.	Мотивация	<i>Тема:</i> Внутренняя и внешняя мотивация. Система поощрений в юридической компании. Конкуренция. Самооценка сотрудника и его успех. Корпоративные мероприятия. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межкультурного и профессионального взаимодействия <i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное и настоящее совершенно-длительное времена.
8.	Введение в профессию	<i>Тема:</i> Основные понятия и терминология. Основные правовые системы современности. Законодательная и судебная ветви власти. Преступление и наказание. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Логически верное, аргументированное и ясное построение устной и письменной речи с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. <i>Грамматика:</i> Страдательный залог (Passive Voice).

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Формируе мая компетенц ия	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1.	Знакомство. Построение связей в юридической компании	УК-4 ОПК-5	9	4			4		5
2.	Карьера в сфере юриспруденции	УК-4 ОПК-5	9	4			4		5
3.	Успешный бизнес	УК-4 ОПК-5	9	4			4		5
4.	Мир бизнеса. Юридическое подразделение в структуре компании.	УК-4 ОПК-5	9	4			4		5
5.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4 ОПК-5	9	5			5		4
6.	Межкультурная коммуникация	УК-4 ОПК-5	9	5			5		4
7.	Мотивация	УК-4 ОПК-5	8	4			4		4
8.	Введение в профессию	УК-4 ОПК-5	8	4			4		4
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4 ОПК-5	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-4 ОПК-5	36	2				2	34
	Всего часов		108	38			34	4	70

5.2.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)	СРО
-------	--	-------------	-------------	---	-----

		компете нция		Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1.	Знакомство. Построение связей в юридической компании	УК-4 ОПК-5	13	1			1		12
2.	Карьера в сфере юриспруденции	УК-4 ОПК-5	12	1			1		11
3.	Успешный бизнес	УК-4 ОПК-5	12	1			1		11
4.	Мир бизнеса. Юридическое подразделение в структуре компании.	УК-4 ОПК-5	12	1			1		11
5.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4 ОПК-5	11,5	0,5			0,5		11
6.	Межкультурная коммуникация	УК-4 ОПК-5	11,5	0,5			0,5		11
7.	Мотивация	УК-4 ОПК-5	11,5	0,5			0,5		11
8.	Введение в профессию	УК-4 ОПК-5	11,5	0,5			0,5		11
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4 ОПК-5	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-4 ОПК-5	11	2				2	9
	Всего часов		108	10			6	4	98

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (практические занятия) и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий,

ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема № 1. Знакомство. Построение связей в юридической компании.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Входное тестирование. Устный ответ.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Устройство на работу. Резюме.

Вопросы для обсуждения:

1. Представление. Знакомство с коллегами.
2. Связи в юридической компании. Терминология.
3. Устройство на работу. Основы делового общения в сфере юриспруденции.
4. Резюме. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации в сфере юриспруденции.
5. Собеседование при устройстве на работу.

Задание: Составить автобиографический рассказ. Подготовить резюме.

Проанализировать структуру резюме и структуру CV. (оформить результаты в виде таблицы). Составить возможные вопросы соискателя / работодателя, задаваемые во время интервью. Предложить свои варианты ответов.

Тема № 2. Карьера в сфере юриспруденции.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; знакомство с терминологией и выявление областей использования иностранного языка в профессиональной сфере

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Дискуссия. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Мотивация. Поиск работы.

Вопросы для обсуждения:

1. Карьера. Планирование карьеры. Терминология.
2. Мотивация.
3. Успешная карьера. Карьерный рост. Иностранный язык в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия
4. Личный потенциал.
5. Поиск работы.

Задание: Подготовить сообщение и провести **дискуссию** на тему «Мои карьерные планы». Составить список личных профессиональных целей. Начертить схему последовательного достижения поставленных целей.

Презентация: «Знаковые фигуры в истории и их профессиональная карьера».

Тема № 3. Успешный бизнес.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; развитие межкультурного взаимодействия и выявление областей использования иностранного языка в сфере бизнеса

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Структура компании. Бизнес документация.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура компании. Терминология.
2. Организация работы юридической компании.
3. Бизнес документация.
4. Внутренняя политика компании.
5. Создание благоприятной рабочей атмосферы. Основы делового общения в сфере юриспруденции.

Задание: Составить иерархическую схему юридической компании.

Подготовить **презентацию:** «Модель управления компанией». Подготовить дискуссию на тему: «Мне импонирует внутренняя политика этой организации»

Тема № 4. Мир бизнеса. Юридическое подразделение в структуре компании.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; знакомство с терминологией и выявление областей использования иностранного языка во взаимодействии бизнеса и юридических компаний.

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Устный ответ.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Типы компаний. Юридические службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Сферы бизнеса. Типы компаний.
2. Юридические службы различных компаний. Иностранный язык в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.
3. Юридическая единица в структуре компании или юридическое сопровождение бизнеса?
4. Описание компании.
5. Презентация юридической организации.

Задание: Составить список наиболее значимых мировых компаний в выбранной отрасли народного хозяйства. Подготовить **презентацию** об одной из представленных в списке компаний. Подготовить устный ответ о руководителях успешного бизнеса.

Тема № 5. Коммуникации в современном бизнесе.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Понятие коммуникации. Коммуникации в компании.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие коммуникации. Формы. Терминология.
2. Особенности. Интернет коммуникаций.
3. Коммуникации в компании. Основы делового общения в сфере юриспруденции.
4. Условия успешного делового общения. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации в сфере юриспруденции.

5. Межкультурные бизнес коммуникации.

Задание: Изучить особенности отношения к бизнесу / деловым партнерам в Европе, Арабском мире, юго-восточной Азии. Дискуссия на тему «Коммуникации в современном бизнесе». Результаты данной аналитической работы оформить в виде сравнительной таблицы и включить в презентацию.

Тема № 6. Межкультурная коммуникация.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Лидерство в разных культурах. Межкультурные бизнес коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности национального этикета в разных странах. Иностранный язык в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия.
2. Представление о лидерстве в разных культурах.
3. Переговоры и презентации в рамках международного бизнеса.
4. Условия успешного делового общения.
5. Межкультурные бизнес коммуникации. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации в сфере юриспруденции.

Задание: Разработать модель ведения переговоров с представителями разных культур. Подготовить презентацию по разным культурам. **Дискуссия** на тему: «Взаимопонимание и взаимоуважение бизнес партнеров – представителей различных культур»

Тема № 7. Мотивация.

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; развитие навыков межкультурного взаимодействия и выявление областей использования иностранного языка в целях мотивации.

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Устный ответ.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Внутренняя и внешняя мотивация. Конкуренция.

Вопросы для обсуждения:

1. Внутренняя и внешняя мотивация.
2. Система поощрений в юридической компании.
3. Конкуренция. Терминология.
4. Самооценка сотрудника и его успешная карьера.
5. Корпоративные мероприятия. Иностранный язык в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия

Задание: Изучить систему мотивации (материальной и нематериальной) реальной юридической компании. Представить список показателей, по которым оценивается эффективность работы сотрудника. Подготовить **устный ответ** о нематериальных методах мотивации. **Презентация** «Необычное корпоративное мероприятие».

Тема № 8. Введение в профессию

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке; навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; развитие навыков межкультурного взаимодействия и выявление областей использования иностранного языка в профессии юриста

Компетенции:

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

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: правовые системы современности. Законодательная и судебная ветви власти.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия и терминология.
2. Основные правовые системы современности. Основы построения делового общения, деловой переписки и электронной коммуникации в сфере юриспруденции.
3. Законодательная и судебная ветви власти.
4. Преступление и наказание.

Задание: Составить таблицу - Основные юридические профессии, их полномочия и должностные обязанности. Подготовить презентацию о деятельности юристов в одной из следующих сфер: правоохранительной, политической, экономической и социальной. Выявить основные профессиональные навыки, которыми должен обладать квалифицированный юрист. Провести **дискуссию** по теме: «Личностные качества успешного

юриста».

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Знакомство. Построение связей в юридической компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить автобиографический рассказ. Подготовить резюме. Проанализировать структуру резюме и структуру CV. (оформить результаты в виде таблицы). Составить возможные вопросы соискателя / работодателя, задаваемые во время интервью. Предложить свои варианты ответов. Подготовиться к устному ответу на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 2. Карьера в сфере юриспруденции

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Подготовить сообщение на тему «Мои карьерные планы». Составить список личных профессиональных целей. Начертить схему последовательного достижения поставленных целей. Презентация: «Знаковые фигуры в истории и их профессиональная карьера». Подготовиться к дискуссии на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, на практику деловой переписки и электронной коммуникации.

Тема 3. Успешный бизнес

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить иерархическую схему юридической компании. Подготовить презентацию: «Модель управления компанией». Подготовить доклад на тему: «Мне импонирует внутренняя политика этой организации». Подготовиться к дискуссии на отработку технологии устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 4. Мир бизнеса. Юридическое подразделение в структуре компании.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить список наиболее значимых мировых компаний в выбранной отрасли народного хозяйства. Подготовить презентацию об одной из представленных в списке компаний. Подготовить доклад о руководители

успешного бизнеса. Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления.

Тема 5. Коммуникации в современном бизнесе

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить особенности отношения к бизнесу / деловым партнерам в Европе, Арабском мире, юго-восточной Азии. Результаты данной аналитической работы оформить в виде сравнительной таблицы. Написать эссе. Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 6. Межкультурная коммуникация

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Разработать модель ведения переговоров с представителями разных культур. Подготовить презентацию. Сообщение на тему: «Взаимопонимание и взаимоуважение бизнес партнеров – представителей различных культур.» Подготовка к дискуссии на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 7. Мотивация

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить систему мотивации (материальной и нематериальной) реальной юридической компании. Представить список показателей, по которым оценивается эффективность работы сотрудника. Подготовить сообщение о нематериальных методах мотивации. Презентация «Необычное корпоративное мероприятие». Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 8. Введение в профессию

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить таблицу - Основные юридические профессии, их полномочия и должностные обязанности. Подготовить сообщение о деятельности юристов в одной из следующих сфер: правоохранительной, политической,

экономической и социальной. Выявить основные профессиональные навыки, которыми должен обладать квалифицированный юрист. Подготовить сообщение по теме: «Личностные качества успешного юриста». Подготовиться к дискуссии на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература:

1. Минина, О. Г. Базовый профессиональный английский язык: уч.пос. / О. Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>
2. Кожаева, М. Г. Revision Tables Student's Grammar Guide=Грамматика английского языка в таблицах: уч.пос./ М. Г. Кожаева. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958>
3. Вдовичев, А. В. Английский язык: чтение, перевод, реферирование и аннотирование специальных текстов / А. В. Вдовичев, С. И. Ковальчук. – Москва: ФЛИНТА, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611213>
4. Ершова, О. В. Английская фонетика: от звука к слову / О. В. Ершова, А. Э. Максаева. – 7-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83206>

8.2. Дополнительная:

1. Знакомьтесь – английская грамматика: уч.пос./ В. Ю. Арбузова, Е. И. Барабанова, Н. А. Бреднева и др. ; науч. ред. В. Ю. Арбузова. – Липецк: ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619413>
2. Хоменкер, Л. С. Английский язык: уроки репетитора / Л. С. Хоменкер. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610800>
3. Иванова, Е. В. Английский язык: повседневное общение: 30 уроков: / Е. В. Иванова, А. И. Иванченко. – Санкт-Петербург : КАРО, 2020
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610817>
4. Ефремцева, Т. Н. Английский язык: контрольные работы для студентов 1 курса бакалавриата / Т. Н. Ефремцева, Е. А. Алилуйко; РМАТ. – Москва: Университетская книга, 2019.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574937>
5. Алилуйко, Е. А. Английский язык: контрольные работы для студентов 2-3 курсов бакалавриата / Е. А. Алилуйко, Т. Н. Ефремцева; РМАТ. – Москва: Университетская книга, 2019.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574932>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

<https://www.garant.ru/> - правовая система "Гарант"
<http://www.consultant.ru/> - правовая система "Консультант Плюс"
<https://www.lexpro.ru/> - правовая система "LexPro"
<http://pravo.gov.ru/> - официальный интернет портал правовой информации
<https://www.zakonrf.info/> - правовая навигационная система "Кодексы и Законы"
<http://www.kremlin.ru/> - ве акты Президента РФ
<http://government.ru/> - все акты Правительства РФ
<http://www.lawcentral.com/> - один из крупнейших юридических порталов-каталогов
<http://www.lexisnexis.com/> - одна из крупнейших правовых систем "LexisNexis"
<https://sozd.duma.gov.ru/oz#data> source tab b - законопроекты, внесенные в Госдуму РФ
<https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts/catalognat...> - ГОСТЫ
<https://classifikators.ru/> - Общероссийские классификаторы (ОКВЭД. и т.п.)

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security.

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 40.03.01 Юриспруденция к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам; комплектом мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык»
на 20__/20__ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Программу обновил: Ефремцева Т.Н.
Зав. кафедрой