

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06\_ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

**Авторы:** Семикина Ю.Г., кандидат филологических наук, доцент

**Компанеева Л.Г.,** кандидат педагогических наук, доцент

**Барышникова Г.В.,** кандидат филологических наук, доцент

**Савченко Г.К.,** кандидат педагогических наук, доцент

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 40.03.01  
«Юриспруденция»

**Квалификация (степень) выпускника:** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная, заочная*

**Цель освоения дисциплины:** формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках.

## **План курса:**

### **Раздел 1 Коммуникативные средства самопрезентации. Построение карьеры.**

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 Достижение успеха и преодоление трудностей в различных областях деловой и профессиональной коммуникации**

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 Выстраивание отношений в организации в рыночных условиях**

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 Решение проблем, возникающих в деловой и профессиональной коммуникации**

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 текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос, тесты и решение ситуационных задач.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

- 1 семестр – зачет, контрольная работа;
- 2 семестр – экзамен, контрольная работа.

Дисциплина является этапом освоения компетенции:

УК ОС-4 (Способность осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках).

### **В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:**

*– сформированы знания:*

значение делового иностранного языка как фактора успешного профессионального развития юриста;

логико-структурные и стилистические правила построения устного и письменного высказывания на изучаемом иностранном языке;

ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в рамках основных жанров деловой коммуникации (деловая беседа, спор, полемика, дискуссия, деловое совещание, переговоры, резюме, собеседование, деловая переписка, в т.ч. электронная);

нормы речевого этикета в деловой сфере;

правила использования официально-деловой лексики, общеупотребительную бизнес-терминологию.

*– сформированы умения:*

осуществлять деловую иноязычную коммуникацию в рамках основных видов речевой деятельности (говорения, аудирования, чтения и письма);

преодолевать фонетическую, грамматическую и лексическую интерференцию родного и иностранного языков в процессе построения и восприятия высказывания;

формулировать цели и задачи делового общения, выбирать адекватные им языковые средства построения высказывания;

анализировать предмет общения, ситуацию общения, коммуникативное поведение собеседника, строить собственные высказывания с учетом данных факторов;

организовывать деловое общение на иностранном языке, управлять им, преодолевать коммуникативные барьеры;

соблюдать общие нормы вежливости и нормы делового этикета в процессе коммуникативного взаимодействия;

осуществлять поиск профессионально значимой информации в иноязычной литературе и иноязычном секторе сети Интернет;

получать, интерпретировать и использовать страноведческую информацию, необходимую для осуществления успешной деловой коммуникации;

*– сформированы навыки:*

постоянно повышать собственную лингвистическую компетентность, используя словари, справочники и пособия по иностранному языку.

### **Основная литература:**

#### **Английский язык**

1. Воробьева, С.А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills: учебное пособие для среднего профессионального образования. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453938>.
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2): учебник и практикум для вузов / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451425>.
3. 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. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454142>.
4. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд.,

испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451217>

5. Югова М.А. Английский язык для юристов: учебник для академ. бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2017.

### **Немецкий язык**

1. Савченко Г. К., Марянина Л. А. Курс немецкого языка для студентов специальностей: ГМУ, УП, психология, экономика: учебное пособие / Г. К. Савченко, Л. А. Марянина; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО РАНХиГС. – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2017. – 184 с.
2. Левитан К.М. Немецкий язык для студентов-юристов: учеб. Пособие / К.М. Левитан.- М.: Издательство Юрайт, 2013.– 288 с.
3. Раевская Л. В. Курс немецкого языка в сфере профессиональной коммуникации = Deutsch im Bereich der Fachkommunikation: [учеб. пособие] / Любовь Васильевна Раевская, Людмила Ефимовна Улитина; М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Сев.-Зап. акад. гос. службы". - СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011.- 263 с.
4. Шидловская И.А. Deutsch im Rechtswissenschaftsbereich [Электронный ресурс]: учебное пособие для практических занятий по немецкому языку/ Шидловская И.А.— Электрон.текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 107 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24335>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Ачкевич В.А., Рустамова О.Д. Немецкий язык для юристов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция». – М., ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8769>– 407 с.
6. Sobolev Sergej Einführung in die deutsche Rechtssprache und die Berufskommunikation. Введение в немецкий язык права и профессиональную коммуникацию [Электронный ресурс].— М. Статут, 2016 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49033> – 208 с.

### **Французский язык**

1. Попова И. Н. Французский язык = Manuel de francais: учебник для 1 курса ВУЗов и факультетов иностр. языков / Ирина Николаевна Попова, Жоржетта Александровна Казакова, Галина Михайловна Ковальчук. - 21-е изд., испр. – М.: Нестор Академик Паблишер, 2014- 574, [1] с. + **1 CD-ROM**.
2. Багана Ж. Деловой французский язык: учеб. пособие / Жером Багана, Александр Николаевич Лангнер. - М.: Флинта; Наука, 2011. - 258, [1] с.
3. Барышникова Г. В. Франция - страна изучаемого языка: (лингвострановедческий курс) : учеб. пособие / М-во образования и науки РФ ; ФГОУ ВПО "Волгогр. гос. акад. гос. службы". - Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011- 47 с.