

## **Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения учебной дисциплины является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в различных областях, профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи: овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность; развитие у учащихся способностей к социальному взаимодействию; формирование общеучебных и компенсационных умений, потребности в постоянном самосовершенствовании; расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи; формирование уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

### **2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина относится к базовой части образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, что предопределяет важность изучения данной дисциплины для разностороннего и качественного профессионального образования. Освоение дисциплины «Иностранный язык» расширяет и углубляет возможности обучаемых овладевать всеми другими дисциплинами ООП, благодаря формированию умения извлекать и использовать информацию из иноязычных источников в целях изучения и творческого осмысления зарубежного опыта.

### **3. Результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### ***Знать:***

- основной материал разделов морфологии и синтаксиса (существительное, глагол, прилагательное, наречие, предлоги, артикли, словообразование);
- принципы структурного построения общегуманитарного и общенаучного текста (тезис, абзац, ключевые предложения, структурные маркеры);
- принципы выделения основной идеи аутентичного текста, предъявляемого как в устной, так и в письменной форме;
- лексический минимум в рамках тем и ситуаций бытового общения;
- лексический минимум для поверхностного понимания письменных и устных сообщений в рамках профессиональных коммуникаций.

#### ***Уметь:***

##### **на фонетическом уровне**

- просодически грамотно оформлять устное высказывание, выражающее профессиональной направленности
- просодически грамотно делить специализированный письменный текст на синтагмы

- выразительно озвучивать текст профессионального характера с учетом базовых норм, принятых в англоязычной культуре

#### **на лексико-грамматическом уровне**

- приобрести и правильно использовать терминологический минимум в соответствии с профессиональными особенностями юридической деятельности
- активно использовать и правильно интерпретировать в процессе профессионально коммуникации оптимальный минимум грамматических моделей
- эффективно использовать общенаучный и профессиональный лексический минимум при создании устного и письменного текста
- самостоятельно составлять тематический глоссарий

#### **на текстологическом уровне**

- выделять главную и второстепенную информацию в тексте профессиональной направленности
- использовать вспомогательные факторы, облегчающие процесс ознакомительного чтения специального текста
- определять структурные элементы текста (тезис, абзац, ключевые предложения, примеры и пр.)
- использовать результаты ознакомительного чтения для поиска конкретной информации в специальном тексте
- фиксировать письменную и устную информацию в различных формах (mind map, flow chart, bubble tree, listing, spider )
- логически организовывать структуру продуцируемого текста (thesis statement, topic sentence, controlling idea, link-words)

#### **на коммуникативном уровне**

- интерпретировать в устной форме содержание письменного текста
- излагать в сжатой форме содержание прослушанного текста общегуманитарного, делового и общенаучного характера
- использовать основные навыки устного общения при работе в группах для принятия коллективных решений (asking questions, expressing opinions, etc)
- предъявлять в устной форме коллективную позицию по обсуждаемому вопросу
- использовать полученную информацию для построения короткого связного устного сообщения
- передавать информацию в развернутой и сжатой форме как письменной, так и устной
- строить развернутый план эссе в рамках пройденной тематики
- аргументировать свою позицию, оперировать фактами и приводить примеры
- определять суть проблемы и формулировать ее во введении
- организовывать структуру продуцируемого текста (на основе subject, thesis statement, topic sentence, controlling ideas, link-words)
- учитывать наличие разных взглядов на проблему и отражать их в своем тексте
- использовать чужие мысли для развития своей, ссылаясь на автора
- понимать на слух основное содержание общения в рамках деловой беседы
- осуществлять речевое взаимодействие в рамках делового интервью/беседы
- составлять деловое письмо, меморандум, электронное сообщение с учетом норм, принятых в англоязычной практике

#### **на социокультурном уровне**

- сравнивать различные культуры и находить в них общее и культуроспецифическое
- анализировать и использовать информацию о странах изучаемого языка
- представлять родную культуру в условиях межкультурной коммуникации

#### **Владеть**

- спектром интонационных моделей, использующихся в ситуациях делового общения
- основами построения устного монологического и диалогического текста
- навыками ролевых игр в ситуации профессионального делового общения
- грамматическим строем языка делового общения
- основами этики корпоративной культуры
- навыками составления и оформления основных документов, использующихся в юридической практике

4. Общая трудоемкость составляет 3 з.е. Количество часов: всего - 108 часов.  
Форма отчетности - экзамен.