

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.07.2024 14:59:00  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbef190b74c723cc41cc52545



**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  
**Б1.О.04**

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	ОПК-5.1 Логически верно, аргументированно и ясно строит устную 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

	использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2 Логически верно, аргументированно и ясно строит письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	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
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	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
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>		Экзамен
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	108	108
<b>зачетные единицы</b>	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

		<p>бизнеса. Применение знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и делового профессионального общения</p> <p><i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных. Предлоги места. Сравнение настоящего совершенного и прошедшего простого времен.</p>
7.	Мотивация	<p><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</p> <p><i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное и настоящее совершенно-длительное времена.</p>
8.	Введение в профессию	<p><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.</p> <p><i>Грамматика:</i> Страдательный залог (Passive Voice).</p>

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Формируемая компетенция	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		<b>108</b>	<b>38</b>			<b>34</b>	<b>4</b>	<b>70</b>

## 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 руководителе 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;
- подготовка 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. Кожяева, М. Г. Revision Tables Student's Grammar Guide=Грамматика английского языка в таблицах: уч.пос./ М. Г. Кожяева. – 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