

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.2 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

Направление подготовки: 030900 (40.03.01) – Юриспруденция
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Профили подготовки: гражданско-правовой; уголовно-правовой

Общая трудоемкость изучения дисциплины: 3,4 зачетных единицы
(120 час.)

Цель и задачи дисциплины:

Цель – подготовка студентов к овладению навыками профессионального общения на иностранном языке в сфере юриспруденции, формирование межкультурной коммуникативной профессионально ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций, представленных в формате умений.

Задачи:

- выработать навыки чтения и понимания юридических текстов;
- сформировать навыки написания деловых писем на юридическую тематику;
- отработать лексико-грамматический минимум в объеме 250 лексических единиц юридической терминологии;
- развить навыки понимания на слух и конспектирования лекций, презентаций, собеседований и дискуссий юридической направленности на иностранном языке;
- совершенствовать навыки говорения для участия в таких ситуациях юридической практики, как, например, презентации, собеседования, обсуждения;
- ознакомить с государственно-правовой системой Российской Федерации, Великобритании и США, и с основами законодательства и правопорядка данных стран.

Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к дисциплинам базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин

Основные дидактические единицы (разделы):

Тема 1. Вводно-коррективный курс. Введение в юридическую профессию (The Legal Profession)

Тема 2. Части речи в английском языке. Имя существительное (The Noun). Артикль (The Article). Имя прилагательное (The Adjective). Местоимение (The Pronoun). Числительное (The Numeral).

Тема 3. Структура государственного управления России (Government System of Russia)

Тема 4. Глагол (The Verb). Классификация глаголов Основные формы глагола. Глаголы to be, to do, to have. оборот there + be. Система видо-временных форм глагола в изъявительном наклонении действительного залога.

Тема 5. Структура государственного управления Великобритании и США (System of Government in Great Britain and the USA)

Тема 6. Предложение и его структура. Главные члены предложения. Второстепенные члены предложения. Порядок слов в простом распространенном предложении. Типы предложений (вопросительные, повелительные, восклицательные). Основные способы словообразования (Word-Building)

Тема 7. Отрасли права (Categories of Law)

Тема 8. Модальные глаголы и их эквиваленты (Modal Verbs and their Equivalents).

Тема 9. Основы правопорядка в России (Law Enforcement in Russia)

Тема 10. Страдательный залог (The Passive Voice). Система видо-временных форм глагола в страдательном залоге.

Тема 11. Основы правопорядка в Великобритании и США (Law Enforcement in Great Britain and the USA)

Тема 12. Неличные формы глагола (The Verbals). Инфинитив, причастие, герундий. Отглагольное существительное.

Тема 13. Правовые основы современной компании (Setting up a Business)

Тема 14. Типы придаточных предложений. Бессоюзное подчинение в определительных и дополнительных придаточных предложениях. Основные правила согласования времен в английском языке (Sequence of Tenses).

Тема 14. Типы придаточных предложений. Бессоюзное подчинение в определительных и дополнительных придаточных предложениях. Основные правила согласования времен в английском языке (Sequence of Tenses).

Тема 16. Придаточные предложения реального условия и времени.

Тема 17. Контрактное право и юридические документы. Язык юридических документов и договоров (Contracts. Common Contract Terminology)

Тема 18. Сослагательное наклонение (The Subjunctive Mood). Придаточные предложения малореального и нереального условия. Бессоюзные условные предложения.

В результате изучения дисциплины студент должен

1) Знать:

1. Синтаксический анализ предложений
2. Словообразование языковой системы
3. Минимум общеобразовательной и терминологической лексики специальной литературы.

4. Речевые структуры устного и письменного общения в деловой и профессиональной сфере.

5. Основные регистры деловой корреспонденции.

6. Основные грамматические структуры языка и их функционирование в тексте по специальности.

2) Уметь:

1. Читать литературу по специальности с различными информационными задачами.

2. Извлекать нужную информацию из прочитанного.

3. Понимать устную и письменную речь в определенном объеме.

4. Вести профессионально ориентированную беседу.

5. Делать сообщение по прочитанной литературе

6. Вести деловую и личную переписку по заданному шаблону.

7. Активизировать изучаемые лексические конструкции в речевых ситуациях.

8. Вести беседу в пределах изучаемого лексико-грамматического материала.

9. Приобрести навыки перевода оригинального текста по своей специальности.

3) Владеть

1. Системой лингвистических знаний, включающих в себя знание основных фонетических, лексических, грамматических и словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных особенностей;

2. Основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели условия взаимодействия);

3. Основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями;

4. Основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения;

5. Использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общекультурных и профессиональных компетенций**: ОК-1, ОК-3, ОК-7, ОК- 11, ОК- 12, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

Итоговый контроль: зачет, экзамен