

Компонент ОПОП

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Правоохранительная и правоприменительная деятельность

наименование ОПОП

К.М.03.05

шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины
(модуля)

Иностранный язык в сфере юриспруденции

Разработчик (и):

Саватеева О.В.,

Зав. кафедрой ФМККиЖ

должность

к.ф.н., доцент

ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры

Филологии, МКК и журналистики

наименование кафедры

протокол №7 от 21.03.2025

Заведующий кафедрой



подпись

Саватеева О.В

ФИО

Мурманск

2025

Пояснительная записка

Объем дисциплины 4 з.е.

1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	4.1 Использует различные формы, виды устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации 4.2 Осуществляет коммуникацию, основываясь на системе норм изучаемого иностранного языка, используя коммуникативно приемлемый стиль в соответствии с целью и ситуацией общения 4.3 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<i>Знать:</i> грамматическую и лексическую структуру английского языка, а также основные страноведческие реалии. <i>Уметь:</i> читать и понимать без словаря неадаптированные тексты общекультурной и профессиональной направленности, содержащие изученный материал и включающие новые слова, о значении которых студент в состоянии догадаться.
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	5.1 Правильно применяет основные юридические понятия и категории 5.2 Формулирует правовую позицию по конкретной правовой ситуации и обосновывает ее 5.3 Аргументированно и ясно излагает свою правовую позицию, демонстрирует владение приемами юридической риторики и письменной речи	<i>Владеть:</i> навыками составления разных форм письменных текстов делового содержания, нормами речевого этикета на иностранном языке.

2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Профессиональная лексика и тематика - 1

What is law? Practice of law. Civil procedure. International property.

Тема 2. Профессиональная лексика и тематика - 2

Employment law. Contract law. Property law.

Тема 3. Деловой английский (Business correspondence)

Структура и оформление деловых писем, конверта. Виды делового письма (запрос, заказ, урегулирование претензии, деловая записка, сопроводительное письмо). Резюме, контракт.

Тема 4. Встреча с партнером по бизнесу (Business appointment)

Назначение встречи по телефону (разговор с секретарем). Обсуждение деталей контракта с партнером по бизнесу: заказ, доставка, цена, условия оплаты.

Тема 5. Участие в конференции (Attending a conference)

Обязанности председателя научной конференции, речь председателя на пленарном заседании, искусство публичного выступления.

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические указания к выполнению практических работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература

1. English for Professional Communication in Law: Problem Solving : учебное пособие / Л.С. Артамонова, А.С. Влахова, А.А. Година и др. ; ред. Л.С. Артамонова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02087-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114705> (дата обращения 17.08.2018)
2. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 11-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 153 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89349-521-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145> (дата обращения 17.08.2018)

Дополнительная литература

3. Саватеева, О.В. Law and order: Учебное пособие/ О.В. Саватеева – Мурманск: МАГУ, 2017. – 95 с.

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - URL: <http://pravo.gov.ru>
- 2) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - URL: <http://window.edu.ru>
- 3) Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>
- 4) ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;
- 5) ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;
- 6) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- 1) Офисный пакет Microsoft Office 2007
- 2) Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader
- 3) Adobe Reader
- 4) Mozilla FireFox
- 5) LibreOffice.org

8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной деятельности	Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения								
	Очная			Очно-заочная			Заочная		Всего часов
	Курс/ Семестр		Всего часов	Курс/ Семестр		Всего часов	Курс/ Семестр		
	2/3	2/4		2/3	2/4		3/з	3/л	
Лекции	6	-	6	2	-	2	-	-	-
Практические занятия	36	36	72	18	18	36	6	6	12
Самостоятельная работа	30	-	30	52	18	70	62	57	119
Подготовка к промежуточной аттестации	-	36	36	-	36	36	4	9	13
Всего часов по дисциплине	72	72	144	72	72	144	72	72	144

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен	-	+	+	-	+	+	-	+	+
Зачет	+	-	+	+	-	+	+	-	+

Перечень практических занятий

№ п\п	Темы практических занятий
1	2
	Тема 1. Профессиональная лексика и тематика - 1
1.	What is law?
2.	Practice of law.
3.	Civil procedure.
4.	International property.
	Тема 2. Профессиональная лексика и тематика - 2
1.	Employment law.
2.	Contract law.
3.	Property law
	Тема 3. Деловой английский (Business correspondence)
1.	Структура и оформление деловых писем, конверта. Виды делового письма (запрос, заказ, урегулирование претензии, деловая записка, сопроводительное письмо). Резюме, контракт
	Тема 4. Встреча с партнером по бизнесу (Business appointment)
1.	Назначение встречи по телефону (разговор с секретарем).
2.	Обсуждение деталей контракта с партнером по бизнесу: заказ, доставка, цена, условия оплаты.
	Тема 5. Участие в конференции (Attending a conference)
1.	Обязанности председателя научной конференции, речь председателя на пленарном заседании, искусство публичного выступления.