

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


В.Н.Шимов

2015г.

Регистрационный № УД 1819-151 уч.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ В СФЕРЕ ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для магистрантов по специальности:

1-24 81 01 Правовое обеспечение хозяйственной деятельности

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.А. Новик, заведующий кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент,
А.А. Поваляев, старший преподаватель кафедры профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Л.В. Шимчук, декан факультета иностранных языков для руководящих работников и специалистов ИПКиПК учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент.

Н.П. Могиленских, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой профессионально ориентированной английской речи учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 9 от 24.04.2015г.);

Научно-методическим Советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол №5 от 24.06.2015г.)

Пояснительная записка

Интенсивное развитие международного сотрудничества во многих областях хозяйственной деятельности, включая и ее правовое обеспечение, обуславливает необходимость активного владения иностранным языком. Это требование касается специалистов разных профилей и уровней: от начального профессионального уровня, достигнутого по окончании университета, до уровня специалистов, закончивших магистратуру и аспирантуру. Знание иностранного языка свидетельствует о высоком уровне коммуникативной, социокультурной и профессиональной компетенции специалиста. Оно обеспечивает возможность понимать иноязычную речь на слух, читать профессиональную документацию на иностранном языке и использовать язык в реальных ситуациях профессионального общения как устного, так и письменного.

Побудительным мотивом к овладению профессиональным иностранным языком является желание и необходимость контактировать с представителями своей профессии из других стран и культур. Это позволяет выходить на новый профессиональный уровень, развивать свои идеи, обогатив их мировым опытом, наработанным по интересующей их проблеме, а также познакомить мировую общественность со своими идеями в этой области. Таким образом, включение дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности» в учебный план практико-ориентированной магистратуры является результатом осознания практической потребности ее изучения.

Цель учебной дисциплины предполагает формирование иноязычной профессиональной компетенции магистрантов, т.е. корректного владения иностранным языком в пределах тем, предусмотренных рамками курса и охватывающих профессиональную сферу правового обеспечения хозяйственной деятельности, что позволит им использовать иностранный язык как в повседневной профессионально-практической, так и научной коммуникации.

В рамках этой учебной дисциплины магистраты изучают язык специальности. Это означает, 1) накопление - на базе владения общезыковыми лексико-грамматическими компонентами - специальной терминологии; 2) активное освоение тех грамматических (синтаксических) особенностей, которые характеризуют научно-деловой стиль речи; 3) изучение принципов структурирования высказывания, как письменного, так и устного: имеются в виду приемы комментирования, анализа, синтеза, аргументирования и дискуссии. Магистранты должны приобрести навыки работы с оригинальными источниками информации, уметь определять основную мысль текста, логическую основу профессионального высказывания, извлекать разные виды информации (зд. работа со схемами, диаграммами, телефонные деловые переговоры, факсы и т.д.), знать приемы компрессии текста и, конечно, уметь активизировать эти навыки в устном высказывании. Содержание обучения должно максимально удовлетворять

потребности обучаемых, способствовать их профессиональному самоутверждению, предоставлять возможность для самореализации и самораскрытия личности.

Изучив учебную дисциплину «Профессиональные коммуникации на иностранном языке в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности», магистранты должны

знать:

- языковые особенности профессионального языка, термины, формы устной и письменной профессиональной коммуникации в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности;

уметь:

- вести диалог с выражением определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации, выяснение мнения собеседника, выражение собственного мнения, одобрения/недовольства, уклонение от ответа), что необходимо для профессиональных переговоров;
- делать монологические сообщения в типичных ситуациях профессионального общения, в выступлениях на переговорах, совещаниях, и т.д.;
- обобщать, систематизировать полученную профессиональную информацию и материал, выделять главное, делать выводы, анализировать;
- понимать на слух иностранную речь профессионально-делового содержания (в том числе, и по телефону);
- вести профессиональную корреспонденцию.

иметь навыки:

- понимания сообщения профессионального характера (в форме монолога и диалога);
- грамотного диалогического и монологического говорения на иностранном языке по профессиональной тематике;
- корректных устных выступлений и ведения дискуссии по профессиональным проблемам на иностранном языке;
- реализации на письме коммуникативных намерений профессионального характера, написания деловых писем, факсов, телексов;
- фиксирования нужной информации профессионального содержания при восприятии на ее слух;
- составления плана, тезисов сообщения, доклада; заполнения анкет.

Всего часов по учебной дисциплине 124, в том числе всего часов аудиторных 44, из них 44 часа - практические занятия. Рекомендуемые формы контроля – экзамен.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Профессиональная деловая коммуникация

Проведение профессиональных деловых переговоров. Переговоры по телефону. Проведение профессиональных деловых совещаний. Проведение презентаций.

Тема 2. Профессиональная деловая корреспонденция

Речевые функции, необходимые в деловой переписке. Написание резюме и сопроводительного письма. Юридический язык. Структура письма. Содержание и стиль письма. Электронная корреспонденция.

Тема 3. Актуальные проблемы современного права

Интернационализация права. Проблемы гармонизации и имплементации национального и международного законодательства. Проблемы трудовой миграции и правового взаимодействия международных образований – ЕС, СНГ, ЕАЭС.

Тема 4. Правовые инструменты, регулирующие хозяйственную деятельность.

Виды внутренних и международных правовых документов, регламентирующих хозяйственную деятельность на территории СНГ и ЕС.

Тема 5. Право компаний

Базовые принципы права компаний. Формы организации бизнеса. Регистрация бизнеса. Правовое обеспечение бизнеса. Юридические и физические лица. Компании с ограниченной и неограниченной ответственностью. Конкуренция.

Тема 6. Контракты и их правовое обеспечение

Определение контракта. Виды контрактов. Структура контракта: основные и дополнительные условия.

Тема 7. Преступление

Что такое преступление? Типы преступлений. Экономические преступления и их наказание. Преступления в области компьютерных технологий и интеллектуальной собственности.

Тема 8. Международное право и правовые документы. Международные договоры и их правовое обеспечение

Определение международного права. Международные организации, их статус и базовые международные документы: декларации, конвенции, договоры. Действие международных документов на территории ЕС, СНГ, Республики Беларусь.

Тема 9. Право Европейского союза (ЕС)

Правовая структура ЕС. Источники права. Первичное и вторичное законодательство ЕС. Действие регламентов, директив, решений Суда ЕС. Программы сотрудничества государств-членов ЕС в области политики, экономики и права. Свободное передвижение внутри Общего рынка ЕС. Проблемы гармонизации и имплементации законодательства государств-членов ЕС.

Тема 10. Международные правовые акты и их взаимодействие с национальным законодательством европейских государств

Базовые договоры ЕС, СНГ, ЕАЭС и их правоприменение в государствах-членах этих организаций.

Тема 11. Международные трудовые отношения

Трудовое право и трудовые правоотношения в социально-экономическом развитии общества. Правовое регулирование трудовых отношений в Республике Беларусь, СНГ, ЕС.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ
ЯЗЫКЕ В СФЕРЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Дневная форма обучения

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Профессиональная деловая коммуникация		2			[2,3, 12]		Устный опрос. Тест текущего контроля
2	Профессиональная деловая корреспонденция		2			[2,3, 12, 19]		Устный опрос. Перевод Тест текущего контроля
3	Актуальные проблемы современного права		6			[6,7]		Устный опрос. Презентации Тесты текущего контроля
4	Правовые инструменты регулирования хозяйственной деятельности		4			[1,4, 5]		Устный опрос. Перевод Тест текущего контроля
5	Право компаний		4			[17]		Устный опрос. Презентации Тесты текущего контроля

6	Контракты и их правовое обеспечение		6			[12, 19]	Устный опрос. Перевод Тесты текущего контроля
7	Преступления		2			[9, 19]	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
8	Международное право и правовые документы Международные договоры и их правовое обеспечение		6			[6,10 12, 19]	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
9	Право Евросоюза (ЕС).		4			[14]	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
10	Международные правовые акты и их взаимодействие с национальным законодательством европейских государств		4			[7, 10]	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
11	Международные трудовые отношения		4			[4,9, 16, 18]	Устный опрос. Презентации Финальный тест
	ИТОГО:		44				Экзамен

Заочная форма обучения

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Профессиональная деловая коммуникация		1			[2,3, 12]		Устный опрос. Тест текущего контроля
2	Профессиональная деловая корреспонденция		1			[2,3, 12, 19]		Устный опрос. Перевод Тест текущего контроля
3	Актуальные проблемы современного права		4			[6,7]		Устный опрос. Презентации Тесты текущего контроля
4	Правовые инструменты регулирования хозяйственной деятельности		2			[1,4, 5]		Устный опрос. Перевод Тест текущего контроля
5	Право компаний		2			[17]		Устный опрос. Презентации Тесты текущего контроля
6	Контракты и их правовое обеспечение		2			[12, 19]		Устный опрос. Перевод Тесты текущего

							контроля
7	Преступления		2			[9, 19]	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
8	Международное право и правовые документы Международные договоры и их правовое обеспечение		2			[6,10 12, 19] *	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
9	Право Евросоюза (ЕС).		2			[14]	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
10	Международные правовые акты и их взаимодействие с национальным законодательством европейских государств		2			[7, 10]	Устный опрос. Презентации Тест текущего контроля
11	Международные трудовые отношения		2			[4,9, 16, 18]	Устный опрос. Презентации Финальный тест
	ИТОГО:		22				Экзамен

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

«Профессиональные коммуникации на иностранном языке в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности»

В овладении знаниями дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности» важным этапом является самостоятельная работа магистрантов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы магистранта являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, устные опросы, презентации и т.п.);
- подготовка к зачету и экзамену.

Организация самостоятельной работы магистрантов

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний магистранта, развитие практических умений. Текущая СРС в рамках дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности»:

- анализ материала;
- выполнение письменных домашних заданий;
- подготовка к мини-опросам;
- подготовка к тестам текущего контроля.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает следующие виды работ:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;

– работа над проектом.

Содержание самостоятельной работы магистрантов по учебной дисциплине «Профессиональные коммуникации на иностранном языке в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности»

1. Работа с материалами лекционных и практических занятий: повторение материалов, подготовка к занятиям, самостоятельный поиск дополнительной информации (в соответствии с тематикой занятий).

2. Домашние задания: опережающие задания, проблемные задания, переводы.

Контроль самостоятельной работы

1. Качество работы магистрантов с практическими материалами контролируется на практических занятиях в виде мини-опросов, индивидуальных заданий, презентаций проектов.

2. Письменные домашние задания проверяются и оцениваются преподавателем. По результатам проверки домашних заданий при необходимости проводятся консультации.

3. Проект оценивается преподавателем и студентами на занятии по результатам защиты проекта в виде презентации.

Текущий контроль проводится в течение изучения учебной дисциплины. В течение семестра проверка осуществляется как в устной, так и в письменной формах. Для устного контроля выбираются такие формы как проверка способности проинтерпретировать прослушанный материал лекции и прочитанный материал по теме, способность адекватно понимать прослушанную информацию и выполнять задания по ней, способность проявить адекватную лингвистическую реакцию в таких формах устных заданий как ролевые игры и ситуации общения с учетом основ межкультурной коммуникации. В качестве письменной проверки используются различного рода тесты.

Оценка текущей успеваемости магистрантов осуществляется по результатам:

- проверки выполнения проблемных заданий);
- устного / письменного мини-мониторинга на занятии;
- выполнения тестов текущего контроля (тестовые задания открытого и закрытого типа).

Итоговое задание по учебной дисциплине включают вопросы, ответы на которые дают возможность магистранту продемонстрировать, а преподавателю оценить степень усвоения теоретических и фактических знаний и уровень сформированности практических навыков.

Изучение учебной дисциплины «Профессиональные коммуникации на иностранном языке в сфере правового обеспечения хозяйственной деятельности» опирается на знания, полученные при изучении цикла специальных учебных дисциплин и учебных дисциплин специализации на родном языке и дисциплин, изученных в университете на иностранном языке, прежде всего, учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» с которой она логически и содержательно-методически связана.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Знания: необходимы знания лексики, необходимой для адекватного восприятия информации в устной и письменной форме; грамматической системы иностранного языка с целью вербализации информации.

Умения: применять на практике приобретенные знания, дифференцировать информацию на основе различных параметров, выделять основную идею иностранного текста, вести беседу, читать и работать с документами по специальности на иностранном языке, готовить презентации на иностранном языке.

Навыки: оперировать языковым материалом, высказываться на заданную тему, усваивать теоретический материал самостоятельно.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Коржуев, А.В. Теория и практика высшего профессионального образования / А.В. Коржуев, В.А Попков. - М.: Высшая школа, 2010.
2. Слепович, В.С. Деловой английский. Business Communication/ В.С. Слепович. – Минск: Тетрасистемс, 2012.
3. Слепович, В.С. Бизнес-коммуникация: Как найти работу с английским языком. Business Communication: Job Hunting in English / В.С. Слепович. – Минск: Тетрасистемс, 2002.

Дополнительная

1. Abbott, K.R. Business Law / K.R. Abbott, N. Pendlebury. - 5th edition. – UK: The Guernsey Press Company Ltd., 1995.
2. Allen, L. Capital Markets and Institutions: A Global View /L. Allen – New York: John Willey & Sons, Inc., 1996.
3. Barnard, C. EC Employment Law /C. Barnard. - 2nd edition. – UK: Oxford University Press Inc., 2000.
4. Bell, A. Employment Law in Nutshell /A. Bell. - 2nd edition. – London: Sweet and Maxwell, 2003.
5. Borchardt, K.-D. The ABC of Community Law /K.-D. Borchardt. - 5th edition. – Luxembourg: European Communities, 2000.
6. Busby, N. Core European Union Legislation /N. Busby, R. Smith. – UK: Palgrave Macmillan, 2008.
7. Consolidated European primary law in a searchable format. European Legal Information (ELI)CD-ROM><http://www.smlawpub.co.uk>
8. Cotton, D. Business Class / D. Cotton, S. Robbins. - London: Longman Group UK Limited, 2001.
9. Elliott, C. English Legal System / C. Elliott, F. Quinn. - 3rd edition. – England: Longman, 2000.
10. Jacobstein, J.M. Fundamentals of Legal Research / J.M. Jacobstein, R.M. Mersky, D.J. Dunn. – New York: The Foundation Press, Inc., 1994
11. Jones, L. A. New International Business English / L. Jones, A. Richard. - London: Longman Group UK Limited, 2003.
12. Hamilton, R.W. Business Basics for Law Students / R.W. Hamilton, R.A. Booth. 2nd edition. –New York: Aspen Law and Business, 1998.
13. Horspool, M.European Union Law / M. Horspool, M. Humphreys. - 5th edition. – UK: Oxford University Press, 2008.
14. Kent, P. Law of the European Union / P. Kent. - 3rd edition. – UK: Pearson Education Ltd., 2001.
15. Slapper, G. Sourcebook' on English Legal System / G. Slapper, D. Kelly. - 2nd edition. – London-Sydney: Cavendish Publishing Ltd., 2001.
16. Martin, J. The English Legal System / J. Martin. – London: Hodder and Stoughton, 2001.

17. Oliver, M.S. Company Law / M.S. Oliver, E.A. Marshall. - 12th edition. – London: Pitman Publishing, 1997.
18. Willey, B. Employment Law in Context / B. Willey. – UK: Pearson Education Ltd., 2000.
19. Wydick, R.C. Plain English for Lawyers / R.C. Wydick. - 3rd edition. – USA: Carolina Academy Press, 1994.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола) ⁶
1.			

⁶ При наличии предложений об изменениях в содержании учебной программы УВО.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (название кафедры) (протокол № _____ от _____ * 20__ г.)

Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)