**Аннотация рабочей программы повышения квалификации**

**Английский язык в правовой сфере**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цели освоения дисциплины** | **Цель дисциплины**: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации - слушатели программы овладеют комплексом дополнительных профессиональных компетенций в области права, *необходимых* для осуществления основной профессиональной деятельности. |
| **Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость** | Дисциплина изучается 16 аудиторных часов. Из них 15 часов – семинарско-практические занятия, 1 час – итоговая аттестация.  Программа предназначена для специалистов с высшим образованием. |
| **Планируемые результаты обучения** | В результате освоения дисциплины слушатель должен:  ***Знать:***  – лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в сфере профессиональной деятельности;  – базовые грамматические конструкции, характерные для структуры юридических документов;  – идиоматические выражения, клише, единицы речевого этикета в рамках профессионально-ориентированных тем;  – лингвострановедческую информацию, касающуюся профессионально-ориентированных тем.  ***Уметь:***  ***–*** письменно и устно переводить иноязычные тексты из правовой сферы в рамках профессиональной деятельности;  – понимать письменный юридический текст, используя различные виды чтения;  –применять клишированные формы в деловой и юридической документации при переводе;  – осуществлять поиск необходимой информации посредством мультимедийных средств и Интернет ресурсов;  –обрабатывать информацию по юриспруденции, используя аналитические и синтетические способы, и осуществлять компрессию ее содержания (аннотирование и реферирование).  ***Владеть:***  – передавать содержание текста с опорой на лексические и синтаксические средства, отражающие его логико-грамматическую структуру;  – обладать основными навыками оформления деловой корреспонденции и документации (деловое письмо, претензия, договор, сопроводительное письмо, электронное сообщение, соглашения и т.п.). |
| **Формируемые компетенции** | ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-16, ПК-19 |
| **Содержание дисциплины** | **Тема 1. Основы юридического перевода. Теория и практика.**  Общие вопросы перевода. Специфика и стратегия юридического перевода. Техника юридического перевода. Терминология как отражение специфики национального и международного права. |
| **Виды учебной работы** | **Тема 2. Договорное право. Стандартные пункты договора**.  Сущность и значение договора. Договор как основа коммерческих обязательств. Глоссарий договорного права. |
| **Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах** | **Тема 3. Виды договоров. Особенности перевода отдельных видов договоров**.  Классификация договоров. Исполнение договора. Приостановление действия договора. Способы расторжения и изменения договора.  **Тема 4. Соглашения. Дистрибьюторские соглашения.**  Специфика соглашения. Виды соглашений. Основные пункты дистрибьютерского соглашения. Условия дистрибьютерского соглашения.  **Тема 5. Ограничение ответственности. Конфиденциальная информация.**  Понятия и причины ограничения ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорного обязательства.  **Тема 6. Претензии. Средства правовой защиты.**  Виды претензий и их структура, клишированные выражения. Претензии по изменению договора. Средства правовой защиты в случае нарушения договора, юридическая терминология (национальное и международное право).  **Тема 7. Нотариальный перевод. Ответственность переводчика и переводческая этика.**  Нотариальный перевод документов юр. лиц (уставы, учред. документы, договоры, доверенности, контракты, апостиль). Правовой статус переводчика и профессиональная этика.  **Тема 8. Ресурсы, используемые при переводе юридических документов**.  Он-лайн переводчики и словари. Употребление английской лексики. Специализированные ресурсы для переводчиков. Англоязычные юридические сайты.  **Итоговая аттестация (зачет в письменной форме)**  *Письменный перевод текста в рамках профессиональной деятельности* |
| **Виды учебной работы** | Семинарско-практические занятия, самостоятельная работа |
| **Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах** | В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.  В процессе практических занятий используется следующее программное обеспечение:   * программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет «Google chrome»; * программы, демонстрации видео материалов: проигрыватель «Windows Media Player»; * программы, обеспечивающие просмотр/прослушивание аудио/видео материалов на английском языке. |
| **Формы текущего контроля успеваемости слушателей** | Письменные контрольные задания, дискуссия, анализ вариантов переводов. |
| **Виды и формы промежуточной аттестации** | Форма итоговой аттестации – зачет в письменной форме (перевод текста в рамках профессиональной деятельности). |