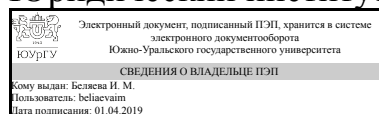


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



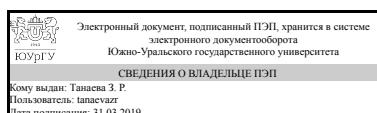
И. М. Беляева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-2031

дисциплины Б.1.05 Деловой иностранный язык  
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
уровень специалист тип программы Специалитет  
специализация Уголовно-правовая  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

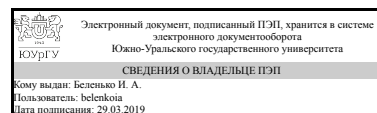
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

Зав.кафедрой разработчика,  
д.пед.н., доц.



З. Р. Танаева

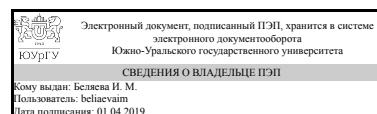
Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Уголовное и уголовно-исполнительное право,  
криминология  
к.юрид.н., доц.



И. М. Беляева

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью курса является формирование коммуникативной и языковой компетенции у студентов в сфере делового общения, что позволит студентам пользоваться иностранным языком устно или письменно при ведении переговоров, телефонном общении, видеоконференциях, при составлении различного рода юридической документации, в общении с зарубежными партнерами на профессиональные темы. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления, повседневного и профессионального общения. Исходя из основной цели ставятся следующие задачи: 1) расширить исходный уровень владения языковыми средствами в сфере делового этикета; 2) познакомить студентов с основными правилами оформления официальной корреспонденции; 3) познакомить студентов с правилами написания электронных писем (E-mail); 4) познакомить студентов с правилами ведения официальных переговоров, с деловыми разговорами по телефону; 5) помочь студентам освоить компьютерную лексику и компьютерные команды; 6) научить студентов составлять резюме для приема на работу; 7) познакомить студентов с правилами заполнения официальных полицейских бланков на иностранном языке (протокол изъятия наркотикосодержащих средств).

## Краткое содержание дисциплины

Изучение делового иностранного языка в вузе является составной частью подготовки специалистов, которые должны достичь уровня практического владения иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности. На основе рассмотрения ситуаций повседневного делового общения студенты учатся писать свое резюме, правильно вести деловые телефонные переговоры, составлять официальные письма и правильно их оформлять, соблюдать деловой этикет при ведении переговоров с европейскими партнерами, разбираться в правовых формах организации фирм и компаний, писать электронные письма, вести частную переписку.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	Знать: Структуру делового письма; оформление делового письма по английскому и американскому вариантам; правила написания электронных писем; особенности деловой корреспонденции личного характера; деловой этикет, правила ведения телефонных переговоров, официальных встреч.
	Уметь: составить деловое письмо любого характера; писать и отвечать на электронные письма; организовать и провести деловую встречу, переговоры по телефону; заполнять различные бланки, протоколы осмотра МО, выемки, допроса; работать с интернет-ресурсами

	<p>и находить необходимую профессионально-ориентированную информацию, писать деловые письма личного характера;</p> <p>Владеть:языковыми клише и стандартными формулировками деловой корреспонденции; речевыми оборотами выражения благодарности, просьбы, извинения, отказа; правилами транслитерации и сокращениями, принятыми в деловой корреспонденции; коммуникативными стратегиями и тактикой, языковыми и стилистическими приемами ведения деловой корреспонденции; интернет-лексикой; профессионально-ориентированной лексикой для написания писем юридического характера.</p>
<p>ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования</p>	<p>Знать:основные элементы делового письма; правила оформления электронных писем, деловой этикет своей профессиональной сферы деятельности; правила проведения официальных встреч и переговоров; культурные традиции бизнес-сообщества страны изучаемого языка; формы деловых писем и юридических документов. военные звания и звания в правоохранительной системе.</p> <p>Уметь:использовать иностранный язык для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач профессиональной деятельности; извлекать научную информацию из различных оригинальных источников: интернета, специальной литературы; вести деловую переписку, используя стандартные речевые обороты и языковые клише; организовывать официальные встречи, вести телефонные переговоры, видеоконференции; использовать интернет-источники для получения научной информации, изучения зарубежного опыта по интересующей научно-профессиональной теме; заполнять различного рода бланки, используемые в правоохранительной деятельности.</p> <p>Владеть:речевыми оборотами для выражения благодарности, извинения, просьбы ит.п., адекватными способами обращения к соответствующему лицу; различными типами оформления деловой переписки; лексико-грамматическими структурами, используемыми в деловой корреспонденции; всеми видами речевой коммуникации в профессиональном общении (аудированием, чтением, письмом и говорением).</p>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.02 Иностранный язык	Б.1.23 Международное право

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях )	4	4
структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	14	14
языковые клише деловой корреспонденции, классификация деловых писем (какие бывают виды деловых писем; чем различаются письмо - запрос и письмо- предложение; назовите языковые клише, используемые в заключительной части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	20	20
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	8	8
частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем отличается частная переписка от официальной; назовите структурные элементы частного письма; назовите языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город)	4	4
подготовка к дифф. зачету	10	10
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

#### 5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных
---	----------------------------------	------------------

раздела		занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Визитная карточка	2	0	2	0
2	Электронные письма; правила написания	4	0	4	0
3	Структура делового письма; английский и американский варианты	4	0	4	0
4	Языковые клише деловой корреспонденции	2	0	2	0
5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	4	0	4	0
6	Составление резюме для устройства на работу	4	0	4	0
7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений, выемки	6	0	6	0
8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	4	0	4	0
9	Интернет в нашей жизни	4	0	4	0
10	Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции.	6	0	6	0
11	Met-полиция и Скотланд Ярд	4	0	4	0
12	Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	4	0	4	0

### 5.1. Лекции

Не предусмотрены

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Визитная карточка. Официальное представление себя и коллег	2
2,3	2	Электронные письма; правила написания	4
4	3	Структура письма: структура английского делового письма	2
5	3	Структура американского делового письма	2
6	4	Языковые клише деловой корреспонденции	2
7,8	5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	4
9,10	6	Составление резюме для устройства на работу	4
11, 12, 13,	7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений, выемки	6
15, 16	8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	4
17, 18	9	Интернет в нашей жизни	4
19, 20, 21	10	Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции.	6
22. 23	11	Met-полиция и Скотланд Ярд	4
24,25	12	Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	4

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях )	ПУМД основная лит-ра 1, Глава 3 ; доп. лит-ра 1-3; ЭУМД осн. лит-ра 5, 6, доп. лит-ра 8	4
структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2, раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп. лит. 3,6 ЭУМД осн. лит-ра 5,6; доп. лит. 8,9,10	14
Языковые клише деловой корреспонденции, классификация деловых писем (какие бывают виды деловых писем; чем различаются письмо-запрос и письмо- предложение; назовите языковые клише, используемые в заключительной части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	ПУМД осн. лит-ра 1 , Глава 1, С.17 -31; 2, Раздел 7,с. 51-59; с.65-250; доп. лит-ра 3-6	20
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 5, С. 130-134 ; 2 , Раздел 1.2,1.3. с 11-14; доп. лит-ра 6.7 ЭУМД осн. 4,5; доп. лит-ра 9,10	8
Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем отличается частная переписка от официальной; назовите структурные элементы частного письма; назовите языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город).	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 7, С. 193 -215; 3 раздел 5; доп. лит-ра 3.6.7 ЭУМД осн.лит-ра 4,5.6; доп. лит. 1.2. 8,9,10	4
подготовка к дифф. зачету	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2, раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп. лит. 3,6 ЭУМД осн. лит-ра 5,6; доп. лит. 8,9,10	10

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов

технология использования в обучении игровых методов	Практические занятия и семинары	При проведении имитационных игр студенты делятся на подгруппы, получая задание. Каждая группа выбирает лидера. На задание дается 30-40 минут, по окончании лидер группы вытаскивает листок, на котором написано каким способом проверяется выполнение задания преподавателем. Темы: Анализ делового письма, телефонные переговоры, составление официального письма.	10
информационно-коммуникационные технологии	Практические занятия и семинары	При просмотре учебного сериала на английском языке "Friends" студенты знакомятся с жизнью своих сверстников в Англии, работают с заданиями к фильму, пересказывают краткое содержание просмотренной серии Темы: e-mail, самопрезентация, деловая встреча	10

### **Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе**

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

### **7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Визитная карточка	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (устный опрос и письменное задание)	1, 2; 18
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (письменное задание)	3, 4
Структура делового письма; английский и американский варианты	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (устный опрос и письменное задание)	1, 2, 3, 12-15, тест № 3
Языковые клише деловой корреспонденции	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (письменные задания)	6-13

Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (устный опрос и письменное задание)	9-11. 15, 19
Составление резюме для устройства на работу	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (устный опрос и письменное задание)	16
Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений, выемки	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (письменное задание)	1-3
Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (перевод и анализ текста, устный опрос, тестирование)	4. текст 19, тест № 4
Интернет в нашей жизни	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (перевод и анализ текста, устный опрос; тестирование)	17, тест 5, текст 19
Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции.	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (перевод и анализ текста; устный опрос; тестирование)	13, тест № 2, текст 20
Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (перевод и анализ текстов; устный опрос, тестирование)	тест № 6, 13, текст 21
Все разделы	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (зачетный тест, зачетный



			текст, вопросы к зачету) 1-22
Все разделы	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (зачетный тест, зачетный текст, вопросы к зачету) 1-22

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (устный опрос и письменное задание)	устный опрос по изученным темам; письменные задания на соответствующую тему или раздел грамматики;	Отлично: точные и полные ответы, владение лексикой и грамматикой Хорошо: ответы точные, но неполные, грамматика не всегда правильная, лексикой владеет не в полном объеме Удовлетворительно: ответы понятные, но неполные, грамматические конструкции с ошибками, не хватает лексических единиц для выражения мысли Неудовлетворительно: не может ответить на вопрос, не владеет лексико-грамматическим минимумом для выражения своих мыслей
текущий (перевод и анализ текста, устный опрос, тестирование)	перевод и анализ текста, устный опрос по изученной теме, тестирование по пройденному материалу	Отлично: правильно передает смысл текста при переводе, соблюдая нормы родного языка. даются полные ответы на вопросы, демонстрируется свободное владение изученным материалом. Хорошо: при переводе не всегда соблюдаются нормы родного языка; ответы на вопросы не всегда полные; при тестировании правильно выполняется 80 % заданий. Удовлетворительно: при переводе текста затрудняется точно и правильно передать его смысл на родном языке, возможны смысловые несоответствия предложений; ответы неполные и не всегда точные; при тестировании показывается владение 60% изученного материала Неудовлетворительно: текст переведен с нарушением смысла и норм родного языка, при опросе по пройденному материалу демонстрируются отрывочные знания; при тестировании делается меньше чем на 50% заданий
текущий	письменный ответ по соответствующей	Отлично: в ответе дается полная

(письменное задание)	теме или разделу	информация на вопрос; Хорошо: в ответе неточная информация и нет полноты ответа; Удовлетворительно: в ответе частично есть информация на вопрос; Неудовлетворительно: в ответе либо нет информации либо она не соответствует вопросу;
промежуточный (дифф. зачет )	тестирование (выбор одного правильного варианта ответа из нескольких; продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос, правильный ответ оценивается на 1 балл); аннотированный перевод текста (Критерии оценки: а) правильность изложения основной идеи текста; б) передача основной идеи текста в соответствии с нормами русского языка; в) отсутствие лишней либо неверной информации;) устный опрос по изученному материалу по заранее определенным к зачету вопросам .	Отлично: в тесте задания выполнены не менее чем на 97%; переводе соответствует всем указанным критериям; при опросе по пройденному материалу студент дает ответы в полном объеме; Хорошо: в тесте задания выполнены не менее чем на 80%; перевод не соответствует хотя бы одному из указанных критериев; при опросе по пройденному материалу студент дает ответы в достаточном объеме; Удовлетворительно: в тесте задания выполнены не менее чем на 60%; перевод не соответствует двум из указанных критериев; при опросе по пройденному материалу студент дает ответы недостаточные по объему и неточные по формулировке; Неудовлетворительно: в тесте задания выполнены менее чем на 50%; перевод не соответствует ни одному из указанных критериев; при опросе по пройденному материалу студент затрудняется дать ответ либо ответы в очень малом объеме и неточные по формулировке;

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (устный опрос и письменное задание)	<p>Письменные задания</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте официальное письмо -запрос;</li> <li>2. Дайте ответ на официальное письмо;</li> <li>3. Напишите письмо и пригласите своих коллег на конференцию</li> <li>4. Напишите e-mail иностранной фирме с предложением сотрудничества.</li> <li>5. Напишите известные Вам аббревиатуры, принятые в e-mail на английском языке.</li> <li>6. Напишите языковые клише с выражением благодарности.</li> <li>7. Напишите языковые клише с выражением просьбы.</li> <li>8. Напишите языковые клише с выражением извинения.</li> <li>9. Напишите формулы введения информации.</li> <li>10. Напишите языковые клише с выражением несогласия/согласия.</li> <li>11. Напишите языковые клише с выражением приглашения.</li> <li>12. Напишите стандартные заключительные формулировки письма.</li> <li>13. Напишите стандартные формулировки поздравления и пожелания.</li> <li>14. Напишите транслитерацию следующих фамилий: Цыкало, Хьюстон,</li> </ol>

	<p>Шишковец, Хейфиц, Ющенко, Жириновский, Щепитько.</p> <p>15. Напишите соответствия названий военных чинов в Великобритании и России: лейтенант, капитан, майор, полковник, генерал, генерал-лейтенант.</p> <p>16. Вы – юрист. Напишите резюме для устройства на работу.</p> <p>17. Найдите в интернете сайты на английском языке для юристов.</p> <p>Вопросы и задания для текущего контроля «Деловой иностранный язык»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое визитная карточка и какую информацию о владельце она должна содержать.</li> <li>2. Какие обязательные элементы должны присутствовать на визитке?</li> <li>3. Расскажите о правилах оформления электронного письма</li> <li>4. Можно ли считать имеющими законную силу деловые письма, отправленные по e-mail?</li> <li>5. Напишите письмо – запрос (выяснение местонахождения подозреваемого в преступлении)</li> <li>6. Напишите стандартные языковые клише для официальных писем (для любой части письма: вступление, основное содержание, заключение)</li> <li>7. Прочитайте официальное письмо и изложите по-русски его содержание</li> <li>8. Расскажите об отличии официального письма (британский вариант) от американского официального письма</li> <li>9. Расскажите правила ведения телефонных деловых разговоров</li> <li>10. Изложите основные правила делового этикета при ведении официальных переговоров (встреч).</li> <li>11. Проведите «деловую встречу» с партнерами и обсудите какой-либо вопрос. (например, Вы – владелец сети магазинов и хотите обсудить поставку товара)</li> <li>12. Прочитайте письмо и найдите несоответствия структуре официального письма и исправьте их</li> <li>13. Расскажите об основных правовых формах фирм и компаний в Англии и Америке.</li> <li>14. Составьте письмо-претензию (например, несоответствие количества товара)</li> <li>15. Какие типы официальных писем вы знаете?</li> <li>16. Расскажите об обязательных структурных элементах официального английского письма</li> <li>17. Что такое "деловой этикет" и для чего он нужен?</li> <li>18. Расскажите, что должно включать в себя резюме и что не надо писать в нем?</li> </ol> <p>Письменные задания.docx; Вопросы и задания по текущему контролю.docx</p>
<p>текущий (перевод и анализ текста, устный опрос, тестирование)</p>	<p>Вопросы и задания для текущего контроля «Деловой иностранный язык»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое визитная карточка и какую информацию о владельце она должна содержать.</li> <li>2. Какие обязательные элементы должны присутствовать на визитке?</li> <li>3. Расскажите о правилах оформления электронного письма</li> <li>4. Можно ли считать имеющими законную силу деловые письма, отправленные по e-mail?</li> <li>5. Напишите письмо – запрос (выяснение местонахождения подозреваемого в преступлении)</li> <li>6. Напишите стандартные языковые клише для официальных писем (для любой части письма: вступление, основное содержание, заключение)</li> <li>7. Прочитайте официальное письмо и изложите по-русски его содержание</li> <li>8. Расскажите об отличии официального письма (британский вариант) от американского официального письма</li> </ol>

9. Расскажите правила ведения телефонных деловых разговоров
10. Изложите основные правила делового этикета при ведении официальных переговоров (встреч).
11. Проведите «деловую встречу» с партнерами и обсудите какой-либо вопрос. (например, Вы – владелец сети магазинов и хотите обсудить поставку товара)
12. Прочитайте письмо и найдите несоответствия структуре официального письма и исправьте их
13. Расскажите об основных правовых формах фирм и компаний в Англии и Америке.
14. Составьте письмо-претензию (например, несоответствие количества товара)
15. Какие типы официальных писем вы знаете?
16. Расскажите об обязательных структурных элементах официального английского письма
17. Что такое "деловой этикет" и для чего он нужен?
18. Расскажите, что должно включать в себя резюме и что не надо писать в нем?

### Тест № 3

Лексико-грамматический тест (примерный)  
дисциплина «Деловой иностранный язык»  
(уровень B1)

1. Lynn \_\_\_\_\_ at home at the moment.  
a) works; b) is working; c) work; d) are working.
2. We have \_\_\_\_\_ information about that.  
a) a lot of; b) an; c) any; d) many.
3. Would you \_\_\_\_\_ a coffee?  
a) liked; b) liking; c) like; d) to like.
4. TV advertisements are \_\_\_\_\_ than newspapers.  
a) the effective; b) effective; c) most effective; d) more effective
5. \_\_\_\_\_ they start production in 1989?  
a) did; b) do; c) have; d) are.
6. Our \_\_\_\_\_ for this project is just over a million dollars.  
a) business; b) budget; c) launch; d) payback.
7. Our country has a very \_\_\_\_\_ economy at the moment. It's good news for business. a) strong; b) positive; c) easy; d) weak.
8. \_\_\_\_\_ you free next week?  
a) do; b) have; c) are; d) when
9. I want to speak to the \_\_\_\_\_ of this conference.  
a) organiser; b) organise; c) organisation; d) organising.
10. Prices remained \_\_\_\_\_ at the same level as last year.  
a) steadily; b) slowly; c) steady; d) same.
11. He wants to \_\_\_\_\_ a complaint to the manager.  
a) make; b) do; c) have; d) deal with.
12. If you ask them, they \_\_\_\_\_ you.  
a) are helping; b) 've help; c) 'll help; d) 'd help.
13. We need to finish. We're \_\_\_\_\_ out of time.  
a) running; b) going; c) finishing; d) keeping.
14. Let's look \_\_\_\_\_ this chart.  
a) in; b) at; c) to; d) like.
15. He's leaving the company \_\_\_\_\_ they wouldn't promote him.  
a) because; b) so that; c) in order to; d) that means that.
16. I'm in charge \_\_\_\_\_ dealing with other companies.  
a) for; b) to; c) of; d) with.
17. One way to \_\_\_\_\_ employees is to offer them a bonus.  
a) meet; b) upset; c) fear; d) motivate.

18. The company was set \_\_\_\_\_ ten years ago.  
a) on; b) up; c) in; d) off.
19. We need to take legal \_\_\_\_\_ against them for copying our products.  
a) compensate; b) advise; c) action; d) package.
20. Since 2003, bosses \_\_\_\_\_ slow to handle this problem.  
a) have been; b) were; c) are being; d) are.
21. Global warming will \_\_\_\_\_ to a change in the way we use energy.  
a) caused; b) result; c) due; d) lead.
22. This is \_\_\_\_\_ designed than the previous model.  
a) most beautifully; b) more beautifully; c) beautiful; d) beautifully.
23. Analysts were surprised to hear the company had declared itself \_\_\_\_\_ .  
a) sold out b) bankrupt c) fired d) fallen
24. Can you fill in this \_\_\_\_\_ form? a) apply; b) applicant; c) application; d) applied.
25. The person at the door, \_\_\_\_\_ greeted you, is the HR manager.  
a) who; b) what; c) where; d) why.
26. If we \_\_\_\_\_ him, we wouldn't have got an answer.  
a) haven't asked; b) hadn't asked;
27. Would you be interested \_\_\_\_\_ joining us for a drink?  
a) for; b) with; c) in; d) to.
28. You \_\_\_\_\_ come if you don't want to. It isn't obligatory!  
a) don't have to; b) mustn't; c) ought to; d) might not.
29. She \_\_\_\_\_ if he'd ever been to Spain.  
a) said; b) told; c) told me; d) asked.
30. The box \_\_\_\_\_ over to the warehouse on this conveyor belt.  
a) is carried; b) carries; c) are carrying; d) be carried.
31. By the end of next year, the new factory \_\_\_\_\_ .  
a) built; b) is built; c) will have been built; d) will build.
32. What will you need in the \_\_\_\_\_ of resources?  
a) way b) route c) aim d) road.
33. Let's try to improve the team \_\_\_\_\_ with a party!  
a) goal; b) player; c) spirit; d) project.
34. You don't know what the difficulty is, \_\_\_\_\_ you?  
a) are; b) know; c) don't; d) do.

Тест № 2

I. Распределите данные слова по столбикам: в первый – существительные, во второй – глаголы, в третий прилагательные, в четвертый – предлоги и наречия

certify, take, about, time, easy, show, weekend, entity, legal, different, accused, propose, prosecutor, private, with, obey, judge, can, against, unlawful, violation, away, capital, death, especially, now, thief, criminal, often.

II. Выберите существительное, обозначающее определенный тип преступника: robber, deserter, offender, drug smuggler, hijacker, forger, thief, burglar, arsonist, vandal

1. A ... is someone who steals.
2. A ... illegally carries drugs into another country.
3. A ... sets fire to property illegally.
4. A ... is a soldier who runs away from the army.
5. A ... takes control of a plane by force and makes the pilot change course.

III. Выберите правильный вариант ответа:

1. Some of its original 2,281 ... were drafted by Napoleon himself.  
a) articlies b) articles c) article d) articles'
2. We want to show you some ... of criminals.  
a) photos b) fotos c) photographes d) photographers
3. The ... who were investigating the crime could find no witness at all.  
a) policeman b) policemans c) policemen d) policemens

4. A kidnapper demands much ... for their child.  
a) moneys b) money c) monyie d) monyes

5. I needn't your ..., I can manage all right.  
a) advise b) advice c) advices d) advises

IV. Выберите соответствующее слово. Предложения переведите.

1 We simply cannot afford to pull/drag/shuffle our feet; the shipment must go out before midnight tomorrow.

2 Their heated argument of the previous day proved to be nothing but a storm/hurricane/blizzard in a teacup.

3 We have managed to recover about fifteen of the lost documents, but that's just a drop in the ocean/lake/ bottle when you think of the hundreds that are missing.

4 The young businessman tried to outwit his more experienced colleague, without realising he was biting off more than he could eat/chew/swallow.

5 She's a good administrator, although she does tend to make a mountain out of a pinnacle/knoll/molehill when she's faced with problems.

V. Выберите соответствующую форму сказуемого

1. Punishment ... an ancient practice.  
a) were b) is c) are d) am

2. A smuggler ... goods into a country illegally without paying tax.  
a) brings b) bring c) are bringing d) brought

3. Look! That man ... something from the woman's bag.  
a) steals b) steal c) is stealing d) was stolen

4. The Napoleon's code ... enacted in 1804.  
a) are b) were c) is d) was

5. Burglars usually steal things and jewelry from houses, ... ?  
a) isn't it b) don't they c) didn't they d) aren't they

V. Определите временную форму сказуемого в предложении

a) Present Simple b) Past Simple c) Present Continuous d) Past Continuous  
e) Present Perfect f) Future Simple g) Future Perfect

1. The legal expert will have drawn up the writ by 5 o'clock tomorrow.

2. The Bible prescribed death as the penalty for more than 30 different crimes.

3. Efforts to abolish the death penalty didn't gather momentum until the end of the 18th century.

4. The public opinion to the death penalty has changed in many countries.

5. Rules and laws are a part of human life.

6. The thieves scattered the papers all over the room while they were searching for the jewelry.

7. Don't disturb him! He is phoning his lawyer.

8. The robbers won't avoid punishment.

9. They will have already brought in a verdict of guilty by the time you find some further evidences.

10. We will complain to their chief about their breach of our contract.

11. There are customs regulations at the back of the customs declaration form.

12. He hasn't passed the test in financial law.

13. By July I shall already have been on my holiday.

14. What cases does the federal judge deal with?

15. While the suspect was giving his evidence, the investigator was writing it down.

VI. Переведите предложения на английский язык

1. Конституционный суд является высшим судебным органом Российской Федерации.

2. Прокурор обжаловал незаконное решение государственного органа власти.

3. К тому времени у меня уже будут деньги.

	<p>Task 1. Complete the text using one of these words  Qualify – quality – high-quality – qualification  Care – careful – carefully – careless – carelessly  Help – helpful – helpless  Inform – information – informative  Globe – global – globally  Know – knowledge – knowingly – knowledgeable  THE INTERNET  We live in a multi-media society. How does the Internet affect our lives? It can be very (1)_____ to people who (2)_____ choose websites that they visit. The Internet can increase our (3)_____ of the outside world: there is much (4)_____ that can (5)_____ us understand many fields of study. In this (6)_____ network you can find any (7)_____ in a few minutes.  Ключ:  1. helpful 5. help  2. carefully 6. global  3. knowledge 7. information  4. high-quality</p> <p>Task 2. Answer the questions  1. Do you use the Internet every day?  2. Will books be replaced by the net?  3. Do you use the Internet to keep in touch with friends and relatives?  4. How does the Internet help you in everyday life?  5. How much time do you usually spend sitting in front of a computer screen?  6. Which electronic entertainment do you prefer: Walkmans, Gameboys, Playstations, surfing the Internet?</p> <p>Тест 3 уровень В1.docx; тест 6 причастия.doc; Вопросы и задания по текущему контролю.docx; Тест 4 the Internet.doc; тест 2 образец.docx; текст 20.docx</p>
<p>текущий (письменное задание)</p>	<p>Письменные задания  1. Составьте официальное письмо -запрос;  2. Дайте ответ на официальное письмо;  3. Напишите письмо и пригласите своих коллег на конференцию  4. Напишите e-mail иностранной фирме с предложением сотрудничества.  5. Напишите известные Вам аббревиатуры, принятые в e-mail на английском языке.  6. Напишите языковые клише с выражением благодарности.  7. Напишите языковые клише с выражением просьбы.  8. Напишите языковые клише с выражением извинения.  9. Напишите формулы введения информации.  10. Напишите языковые клише с выражением несогласия/согласия.  11. Напишите языковые клише с выражением приглашения.  12. Напишите стандартные заключительные формулировки письма.  13. Напишите стандартные формулировки поздравления и пожелания.  14. Напишите транслитерацию следующих фамилий: Цыкало, Хьюстон, Шишковец, Хейфиц, Ющенко, Жириновский, Щепитько.  15. Напишите соответствия названий военных чинов в Великобритании и России: лейтенант, капитан, майор, полковник, генерал, генерал-лейтенант.  16. Вы – юрист. Напишите резюме для устройства на работу.  17. Найдите в интернете сайты на английском языке для юристов</p> <p>Письменные задания.docx</p>
<p>промежуточный (дифф.)</p>	<p>Зачетный тест (примерный)</p>

зачет )

«Деловой иностранный язык»

I. Choose one word from the box to complete each sentence.

Impact, remote, productivity, woes, renewable, dispersed, dumping, wetlands, biodiversity, recruit

1. We need to more university graduates to stay competitive.
2. It is the relatively inaccessible places which are being used as sites for wind farms.
3. Although there are laws against waste at sea, many ships still attempt it.
4. The company's new policy of no overtime will have an immediate ... on middle managers, who regularly work late.
5. It is vital that money should be invested in research into ..... energy sources before fossil fuels run out.

II. Complete the sentences by putting one word in each space.

1. Before you accept a job, think about the fringe ..... such as free travel, as well as the salary.
2. Environmental protection is not incompatible ..... technological development.
3. Only time will to what extent the working environment will change in the future.
4. He took the job on and regretted it later.
5. It's not possible to tell at a who is suitable for a job; you must interview them.

III. Complete the passage by choosing one suitable word for each gap.

The worst job I ever had was working on an assembly 1) way/line/place in a factory. I knew it would be boring when I took the job, but it 2) came/made/turned out to be worse than that - almost intolerable, in fact. My colleagues were nice enough, and I was 3) on/in/at quite good terms with them, but the real problem was the supervisor: every time he was in a bad mood or had something on his 4) nerves/heart/mind, which was quite often, he seemed to take it 5) up/ out/over on us; he'd 6) tell/scold/speak us off for things we hadn't done, and shout and scream till he was literally out of 7) voice/throat/breath. Sometimes we used to try and reason with him to calm him down, but always 8) at/on/in vain. We were under the 9) idea/impression/view that he was a fixed part of the establishment, however, so we were all shocked when we learned one Monday morning that he had been 10) given/offered/put the sack.

Примерное задание для зачета

«Деловой иностранный язык»

Задание 1. Расставьте части письма в правильной последовательности

A. I must, therefore, insist that the council takes steps to have the road repaired as soon as possible. Moreover, I must urge the council to take appropriate action to ensure that situations like this are rectified more promptly in the future.

B. The Chairman

Town Council

Loxley

C. I am writing to express you my concern about the appalling state of the road outside my house. Indeed, the road is in such bad repair that my nextdoor neighbour recently had the misfortune to get the back wheel of her car stuck in one of the enormous potholes outside my gate. She was not only most distressed by the incident but also had to pay for a breakdown truck to pull her car out.

D. Mr Fred Smith

10 North Parade

Loxley

15 April 20...



E. The damage to the road surface is clearly the result of the period of extremely cold weather we had with ice and snow. That, however, was two months ago and still nothing has been done, despite the fact that the road was inspected by the member of the council immediately after the weather improved.

F. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Fred Smith

G. Dear Sir,

Задание 2. Напишите ответ Фреду Смиту по решению проблемы, с которой он обратился.

Текст для зачетного аннотированного перевода  
(примерный)

Задание. Прочитайте текст и изложите по-русски его краткое содержание.

Constitutionality of the Death Penalty in America

Challenging the Death Penalty

The 1960s brought challenges to the fundamental legality of the death penalty. Before then, the Fifth, Eighth, and Fourteenth Amendments were interpreted as permitting the death penalty. However, in the early 1960s, it was suggested that the death penalty was a "cruel and unusual" punishment, and therefore unconstitutional under the Eighth Amendment. In 1958, the Supreme Court had decided in *Trop v. Dulles* (356 U.S. 86), that the Eighth Amendment contained an "evolving standard of decency that marked the progress of a maturing society." Although *Trop* was not a death penalty case, abolitionists applied the Court's logic to executions and maintained that the United States had, in fact, progressed to a point that its "standard of decency" should no longer tolerate the death penalty. (Bohm, 1999)

In the late 1960s, the Supreme Court began "fine tuning" the way the death penalty was administered. To this effect, the Court heard two cases in 1968 dealing with the discretion given to the prosecutor and the jury in capital cases. The first case was *U.S. v. Jackson* (390 U.S. 570), where the Supreme Court heard arguments regarding a provision of the federal kidnapping statute requiring that the death penalty be imposed only upon recommendation of a jury. The Court held that this practice was unconstitutional because it encouraged defendants to waive their right to a jury trial to ensure they would not receive a death sentence.

The other 1968 case was *Witherspoon v. Illinois* (391 U.S. 510). In this case, the Supreme Court held that a potential juror's mere reservations about the death penalty were insufficient grounds to prevent that person from serving on the jury in a death penalty case. Jurors could be disqualified only if prosecutors could show that the juror's attitude toward capital punishment would prevent him or her from making an impartial decision about the punishment.

In 1971, the Supreme Court again addressed the problems associated with the role of jurors and their discretion in capital cases. The Court decided *Crampton v. Ohio* and *McGautha v. California* (consolidated under 402 U.S. 183). The defendants argued it was a violation of their Fourteenth Amendment right to due process for jurors to have unrestricted discretion in deciding whether the defendants should live or die, and such discretion resulted in arbitrary and capricious sentencing. *Crampton* also argued that it was unconstitutional to have his guilt and sentence determined in one set of deliberations, as the jurors in his case were instructed that a first-degree murder conviction would result in a death sentence. The Court, however, rejected these claims, thereby approving of unfettered jury discretion and a single proceeding to determine guilt and sentence. The Court stated that guiding capital sentencing discretion was "beyond present human ability."

	<p>Вопросы для зачета к курсу «Деловой иностранный язык»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для чего нужна визитная карточка? Какую информацию должна отражать визитная карточка?</li> <li>2. Из каких основных элементов состоит деловое английское письмо? Назовите отличия в оформлении делового английского письма от аналогичного по американскому образцу?</li> <li>3. Назовите стандартные формулировки в деловом английском письме: при обращении к лицу (-ам), при выражении благодарности, при выражении несогласия, при выражении благодарности, заключительные формулировки прощания.</li> <li>4. Назовите стандартные формулировки в деловом английском письме: при обращении к лицу (-ам), при извинении, при выражении просьбы, при приглашении, при выражении своего мнения, при отказе.</li> <li>5. Что такое «транслитерация»? Напишите согласно правилам транслитерации следующие фамилии: Щепкин, Самойленко, Брынцалов, Чащин, Хворостовский, Хорошилов, Жванецкий.</li> <li>6. Как обращаться в письме к человеку, имеющему военное звание? Как по-английски будет звание в полиции «полковник» и «подполковник»?</li> <li>7. Что такое телетайп, факс? Назовите 9 обязательных элементов факсимильного сообщения.</li> <li>8. Чем отличается частное письмо от делового?</li> <li>9. Какие виды деловых писем Вы знаете? Проанализируйте деловое письмо и назовите его вид.</li> <li>10. Электронная почта: структура. Назовите наиболее распространенные аббревиатуры в электронном письме.</li> <li>11. Что такое акроним? Какие акронимы можно применять в официальном электронном письме?</li> <li>12. Что такое «резюме»? Что обязательно следует указывать в своем резюме?</li> <li>13. Какую информацию не должно содержать резюме?</li> <li>14. Какие виды резюме вы знаете? Расскажите о структуре хронологического резюме.</li> <li>15. Из каких разделов состоит функциональное резюме?</li> <li>16. Проанализируйте резюме, назовите его вид и скажите, соответствует ли оно заявленной должности.</li> <li>17. К кому в официальном английском письме обращаются «HM The Queen», «Your Royal Highness»? Какие дворянские титулы в Англии Вы знаете?</li> <li>18. Что такое договор? Из каких основных элементов он должен состоять?</li> <li>19. Назовите основные правила ведения телефонных переговоров?</li> <li>20. Где и когда можно проводить видеоконференцию?</li> <li>21. Какие виды договоров вы можете назвать? Прочитайте договор и скажите о чем он.</li> <li>22. Напишите письмо Деду Морозу (Santa Claus) с Вашим заветным желанием.</li> </ol> <p>текст для зачета.docx; зачетный тест примерный.docx; Вопросы для зачета к курсу Деловой иностранный язык.pdf; Примерное задание для зачета письмо.docx</p>
--	---

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Хомякова, М. А. Английский язык. Деловая переписка Текст М. А. Хомякова. - 2-е изд. - М.: Живой язык, 2014. - 224 с.

2. Сущинский, И. И. Деловая корреспонденция на английском языке Текст учеб. пособие И. И. Сущинский. - М.: ЭКСМО, 2007. - 320 с. 22 см.
3. Гуманова, Ю. Л. Английский для юристов и политологов. Just English. The State of Britain : Углубленный курс Текст учебное пособие Ю. Л. Гуманова, В. А. Королева-МакАри, М. Л. Свешникова ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Фак. иностр. яз. и регионоведения. - 3-е изд., стер. - М.: КноРус, 2008

*б) дополнительная литература:*

1. Зеликман, А. Я. Английский для юристов Текст учебник для вузов по юрид. специальностям А. Я. Зеликман. - 10-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2005. - 410, [2] с.
2. Жулидов, С. Б. American law Текст учеб. пособие для вузов по специальности 021100 "Юриспруденция" С. Б. Жулидов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 252, [1] с. ил.
3. Зайцева, С. Е. English for Students of Law Текст учеб. пособие для вузов по специальности "Юриспруденция" С. Е. Зайцева, Л. А. Тинигина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2007
4. Комаровская, С. Д. Justice and the Law in Britain = Правосудие и закон в Великобритании. Английский язык для юристов Текст учебник С. Д. Комаровская ; Специализир. ин-т юриспруденции. - 7-е изд. - М.: Университет : КДУ, 2007. - 350, [1] с. ил.
5. Шевелева, С. А. English for lawyers Текст учеб. пособие для вузов по направлению 030500 "Юриспруденция" С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 430, [1] с. ил.
6. English-in-law Текст textbook N. Berezhneva et al.; ed. by T. I. Tarasova, A. A. Sazhina. - М.: Moscow University Press, 2013
7. Russian business law : the current issues Текст M. Cuthbert et al.; ed. S. Torsten ; Clifford Chance. - М.: Волтерс Клувер, 2009. - 381, [1] с.

*в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Немецкий язык для делового общения (Deutsch fuer Geschaeftsverkehr): учебно-методическое пособие/ автор-сост. И.А.Беленько.- Челябинск: Челябинский юридический институт МВД России,2010.- 133 с.
2. Лыскова,М.И. Английский язык в ситуациях профессионального общениясотрудников органов внутренних дел: учебное пособие. Тюмень: Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2013. - 117 с.

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

**Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть;

			форме	авторизованный / свободный доступ)
3	Дополнительная литература	Колесникова Н.А., Томашевская Л.А. Английский для юристов	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Смирнова Л.А. Английский язык. Книга студента к видеофильму «Person to Person» с введением в курс «Деловая переписка»	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
5	Основная литература	Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
6	Основная литература	Бод Д.-М Kind regards: Деловая переписка на английском языке, 2016	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
7	Методические пособия для преподавателя	Гладкова Ольга Константиновна - ПРОБЛЕМА ОБУЧЕНИЯ ВЗРОСЛЫХ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
8	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Дунаевская М.А. Everyday English. Повседневный английский	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
9	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Курочкина Н.А. Тест файлы. English Grammar. Test File	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
10	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный
11	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г., Берестова А.И. VERSION 2.0 English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка. Версия 2.0	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
12	Дополнительная литература	Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
13	Методические	Осадчая Татьяна Юрьевна - УМЕНИЕ	Электронно-	Интернет /

пособия для преподавателя	ПРЕОДОЛЕВАТЬ КУЛЬТУРНЫЕ БАРЬЕРЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ КАК ВАЖНЫЙ АСПЕКТ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СТУДЕНТОВ	библиотечная система издательства Лань	Авторизованный
---------------------------	--	--	----------------

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	109 (8Э)	Системный блок/монитор Celeron 2400\60,0Gb\3,5\DVD\ATI RADEON 9200LE 64Mb DDR TVOUT\KB+мышьoptical+монитор LG Flatron L173+кабельные сети и каналы (1 шт.); Коммутатор на 16 абонентов с программ. Обеспечением + рабочее место преподавателя; Магнитола Panasonic RX-D29); Телевизионный приемник 21”LGRT – 21CA55M); Цифровой магнитофон с пультом управления; Микротелефонные гарнитуры Defender; Имущество: Доска классная 1 шт., Стол преподавателя - 1 шт., Стул преподавателя -1 шт., Стол-кабина студента - 12 шт., Стол ученический нерегулир. - 1 шт., Стул ученический - 12 шт., Гортекс шкаф закрытый - 1 шт