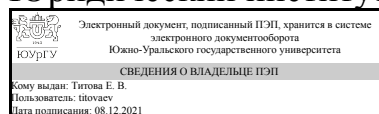


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



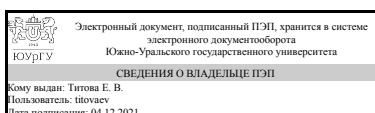
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б.1.05 Деловой иностранный язык
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень специалист тип программы Специалитет
специализация Административная деятельность
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

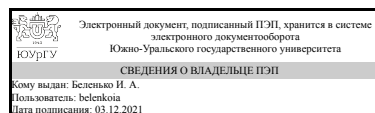
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

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-27 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	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
Б.1.02 Иностранный язык	Знать: лексико-грамматический минимум по иностранному (английскому) языку в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; Уметь: читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; Владеть: необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке;

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>	12	12
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96
контрольная работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	10	10
Визитная карточка. Официальное представление себя и коллег. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	6	6
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)	20	20
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.)	10	10
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых	10	10

переговорах, с какой темы лучше начать деловые переговоры)		
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)	10	10
Электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; назовите отличия в официальных телефонных разговорах в России и в Европе; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	8	8
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоиться о заказе гостиницы для вас; как вызвать такси и кто это может сделать кроме вас; расспросите своего партнера как пройти/доехать до его офиса, как доехать до ж/д вокзала, какие кинотеатры есть в городе и как до них добраться и т.п.)	12	12
подготовка к промежуточному контролю (дифф. зачет)	10	10
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Визитная карточка	1	0	1	0
2	Электронные письма; правила написания	1	0	1	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	2	0	2	0
6	Составление резюме для устройства на работу	2	0	2	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	1
2	2	Электронные письма; правила написания	1
3	3	Структура письма: структура английского делового письма	2
4	3	Структура американского делового письма	2
5	4	Языковые клише деловой корреспонденции	2
6	5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	2
7	6	Составление резюме для устройства на работу	2

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
контрольная работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2 раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп.лит-ра 2.3 ЭУМД осн. лит-ра 3,4; доп.лит. 1,2.6,,8.	10
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 на 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 гл.5, доп. лит-ра 2-6 ЭУМД осн. лит-ра 3,4,; доп.лит-ра 1,2,6,7	10
Электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; назовите отличия в официальных телефонных разговорах в России и в Европе; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать).	ПУМД осн.лит-ра 1Глава 5, С. 130-134, 2, Раздел 1.2,1.3. с 11-14; доп. лит-ра 3-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4, доп. лит-ра 1,2,5,6,9;	8
Визитная карточка. Официальное представление себя и коллег. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	ПУМД осн. лит-ра 1,2 доп. лит-ра 6	6
подготовка к промежуточному контролю (дифф.зачет) по разделам и темам заранее определяемых преподавателем	ПУМД осн. лит-ра 1,3, доп. лит-ра 1,5-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4.; доп. лит-ра 8,9,10	10
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоиться о заказе гостиницы для вас; как вызвать такси и кто это может сделать кроме вас; расспросите своего партнера как пройти/доехать до его офиса, как доехать до ж/д вокзала, какие кинотеатры есть в городе и как до них добраться и т.п.)	ПУМД осн. лит-ра 1, С. 161-168,доп.лит-ра 1,6 ЭУМД осн.лит-ра 3,4; доп.лит-ра 1,2,5,6	12
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-	ПУМД осн. лит-ра 1,3, доп. лит-ра 1,5-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4.; доп. лит-ра 8,9,10	10

за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловой разговоры)		
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 6,7 ЭУМД осн.лит-ра 3,4; доп.лит-ра 1,2,7,8,10	10
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-ра 2.3 ЭУМД осн. лит-ра 3,4; доп.лит. 1,2.6,,8.	20

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 получают задание создать визитную карточку, написать заявление о приеме на работу с резюме, посмотреть визитные карточки и резюме друг друга, провести "собеседование" с кандидатом на работу и решить годится ли данный кандидат для этой работы.	4

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	текущий (письменное задание)	18

	иностранных языков		
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (перевод и анализ текстов; письменное задание)	4,5,14,15 текст 21
Структура делового письма; английский и американский варианты	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (перевод и анализ текстов, письменное задание)	1-3, 14-17 текст № 20
Языковые клише деловой корреспонденции	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (письменное задание)	6-14
Все разделы	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	промежуточный (диф. зачет)	комплект заданий (контрольная работа, текст)
Все разделы	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (контрольная работа, текст)

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (перевод и анализ текстов; письменное задание)	перевод и анализ текста (Критерии: а) точно передана основная мысль текста, б) передача основной идеи текста в соответствии с нормами русского языка; в) отсутствие лишней либо неверной информации) письменные задания на соответствующую тему или раздел грамматики (критерии оценки: а) нет лексических ошибок; б) нет грамматических ошибок; в) структуры предложений соответствуют нормам английского языка;	Отлично: перевод и анализ текста соответствует указанным критериям; письменное задание выполнено в полном объеме и соответствует всем указанным критериям Хорошо: перевод и анализ текста не соответствует хотя бы одному из указанным критериев; письменное задание выполнено в достаточном объеме, но не соответствует хотя бы одному из указанных критериев Удовлетворительно: перевод и анализ текста не соответствует 2 из 3-х указанным критериев; письменное задание выполнено в недостаточном объеме, есть несоответствия двум из указанных критериев Неудовлетворительно: перевод и анализ текста не соответствует всем указанным критериям; письменное задание выполнено в недостаточном объеме и не соответствует ни одному из указанных критериев
текущий	письменное задание по	Отлично: задание выполнено в

(письменное задание)	соответствующему разделу грамматики или изученной темы (критерии оценки: а) нет лексических ошибок; б) нет грамматических ошибок; в) структуры предложений соответствуют нормам английского языка)	полном объеме и соответствует всем указанным критериям Хорошо: задание выполнено в достаточном объеме, но не соответствует хотя бы одному из указанных критериев Удовлетворительно: задание выполнено в недостаточном объеме и не соответствует двум из указанных критериев Неудовлетворительно: задание выполнено в недостаточном объеме и не соответствует ни одному из указанных критериев
промежуточный (диф. зачет)	собеседование по контрольной работе (контрольная работа выполняется в межсессионный период; критерии оценки: а) объясняются грамматические явления в письменных заданиях; б) показывается владение лексикой контрольной работы; в) при переводе предложений на русский язык соблюдаются нормы родного языка); письменный перевод и анализ текста (Критерии: а) точно передана основная мысль текста, б) передача основной идеи текста в соответствии с нормами русского языка; в) отсутствие лишней либо неверной информации)	Отлично: при собеседовании по к/р ответы даны в соответствии со всеми указанными критериями; перевод и анализ текста соответствует указанным критериям; Хорошо: при собеседовании по к/р ответы не соответствуют хотя бы одному из указанных критериев; перевод и анализ текста не соответствует хотя бы одному из указанных критериев; Удовлетворительно: при собеседовании по к/р ответы не соответствуют двум из указанных критериев; перевод и анализ текста не соответствует двум указанным критериям; Неудовлетворительно: при собеседовании по к/р ответы не соответствуют ни одному из указанных критериев; перевод и анализ текста не соответствует ни одному из указанных критериев;

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (перевод и анализ текстов; письменное задание)	<p>Письменные задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
18. Сделайте свою визитную карточку. Ответьте на вопросы по ней.

TEXT 21

The ABCs of Negotiating

NEW YORK — If you're in the middle of negotiations, "non-starter," "take it or leave it" or "not at that price" shouldn't be part of your vocabulary. Most universities don't offer Negotiation 101, and few parents teach their children the nuts and bolts. It's a learned technique, and picking up the basics isn't hard. Whether you're a veteran sales rep for or a Merrill Lynch trader, you can always sharpen your skills no matter extensive your experience.

"The basic mistake people make in negotiations is not listening," says Steven P. Cohen, president of the Negotiation Skills Co. in Pride's Crossing, Mass., and author of *Negotiating Skills for Managers*. "Information is the most important commodity that changes hands during negotiations. If you don't listen, you won't get what you need from the other party. You then may be accused of failing to respect them by not listening, and you may miss something critical to your decision-making process."

There are three basic points to understand about negotiations before sitting down to talk:

- At the outset, everything is on the table.
- Unless you're in the military and can give orders to subordinates, there will be give and take.
- The purpose of negotiation is to cut a deal — not to smash your opponent to bits.

When preparing for a negotiating session, start by defining the issue and gathering needed information. If possible, get relevant information from the other side. Organize it logically so you can refer to key points during the discussions as needed.

Assess the strengths and weaknesses of your position. Think how you can use your strengths to increase your gains. Don't engage in preemptive surrender, even if the point is trivial to you. Save such points and use them as chips to get more of what you want from the other side.

The preliminary rounds may be conducted by e-mail, fax or even snail mail.

This will give you a chance to assess the skills of your opponent and to rough out what the other side seeks. Pay attention to what the other side is saying. This is the time to think about what you can trade to get what you want.

Set the time, place and manner for face-to-face talks. Don't let the logistics of the meeting overwhelm you. Remember that opening offers are intended to set the bounds for continued negotiations and rarely appear in the final deal. Nevertheless, make a realistic opener.

Asking for the moon--and champagne in the water fountains--will get you nowhere and is a waste of time.

Always be cooperative, but stay alert. Assume your opponent is a little smarter than you, so work, work, work to gain an edge. Think about the tactics you will use to reach an agreement and try to anticipate what the other side will throw at you. If it's still early in the game, there's no reason to become depressed or overly optimistic about the probable outcome.

	<p>Outline what you can give up, and think about the price of such concessions. There will always be sticking points in protracted and detailed talks, and, if you're smart, there's always a way around a problem no matter how big it may seem at the time. Never box yourself in, and always make it possible for your opponent to concede gracefully while getting something, no matter how small, in return.</p> <p>When you're close to wrapping things up, make a list of each point covered. When you've double-checked each point, get it in writing ASAP.</p> <p>Remember the insight of Yogi Berra, that great American ballplayer and all-around philosopher: "It ain't over till it's over." An extended delay between the handshake deal and the signed contract will almost certainly lead to complications, so when you've reached an agreement and reviewed the details, wrap up the final contract quickly.</p> <p>Both sides leave with something in hand after a good negotiation. You may not have gotten everything you wanted, but getting most of what you sought beats losing your shirt. If you've negotiated honestly and forthrightly, you've laid the groundwork for profitable discussions in the future. "Negotiation is not a competitive sport," Cohen says.</p> <p>Tasks</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Answer the questions to the article. <ol style="list-style-type: none"> 1) What phrases shouldn't be part of your vocabulary? 2) Is it hard to pick up the basics of negotiating? 3) What mistakes do people often make? 4) What is the most important commodity? 5) Name three basic points before sitting down to talk. 6) What are the techniques of negotiating? 2. Remember your first experience in negotiating. What did you do wrong? Which advice are you going to follow in a negotiating process? What would you recommend your colleagues? <p>88 89</p> <p>TEXT 21.docx; Письменные задания.docx</p>
<p>текущий (письменное задание)</p>	<p>I. Выберите соответствующее слово. Предложения переведите.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>II. Выберите соответствующую форму сказуемого</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Punishment ... an ancient practice. <ol style="list-style-type: none"> a) were b) is c) are d) am 2. A smuggler ... goods into a country illegally without paying tax. <ol style="list-style-type: none"> a) brings b) bring c) are bringing d) brought 3. Look! That man ... something from the woman's bag. <ol style="list-style-type: none"> a) steals b) steal c) is stealing d) was stolen 4. The Napoleon's code ... enacted in 1804. <ol style="list-style-type: none"> a) are b) were c) is d) was 5. Burglars usually steal things and jewelry from houses, ... ? <ol style="list-style-type: none"> a) isn't it b) don't they c) didn't they d) aren't they <p>III. Определите временную форму сказуемого в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Present Simple b) Past Simple c) Present Continuous d) Past Continuous e) Present Perfect f) Future Simple g) Future Perfect

	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>IV. Переведите предложения на английский язык</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>письменные задания заочники.docx</p>
<p>промежуточный (диф. зачет)</p>	<p>Контрольная работа «Деловой иностранный язык» (английский)</p> <p>Раздел 1. Электронная почта (E-mail)</p> <p>Subject line (тема email)</p> <p>Обязательно указывайте тему письма в строке Subject (Тема). Тема должна отражать содержание вашего сообщения. Хорошо, если в название будет входить какое-либо ключевое слово, которое поможет адресату запомнить тему, а затем легко найти нужное среди других писем.</p> <p>Как начать email сообщение?</p> <p>С приветствия и обращения. В деловом общении предпочтительно использовать:</p> <p>Dear Mr.Jones, / Dear Ms.Jones, (Miss или Mrs по отношению к женщине, как правило, не используют, так как не всегда известно, замужем она или нет);</p> <p>Dear Sir, или Dear Madam, (используется в случае, если вы не знаете имени адресата);</p> <p>Dear Sir or Madam, (употребляется в том случае, если вы не знаете пол лица, к которому обращаетесь);</p> <p>To Whom It May Concern: («Кого это касается» — вполне допустимая фраза, если вы не знаете, к кому обратиться по данному вопросу);</p> <p>Dear partners, / Dear managers, и т. д. (используется при обращении к группе людей: Уважаемые партнеры, / Уважаемые менеджеры, и т. д.);</p> <p>Hi Nick, или Hello Nick, (допустимое приветствие в деловом общении, если вы хорошо знакомы с адресатом и находитесь в дружеских отношениях).</p> <p>В неформальных email-сообщениях приветствие — на ваш выбор.</p> <p>Обратите внимание, что после обращения может стоять запятая или двоеточие. Двоеточие чаще всего используется в строго-официальных письмах. Если вы используете фразу To whom it may concern, то после нее всегда стоит двоеточие.</p> <p>Первое предложение в email-сообщениях</p>

Если вы отвечаете на полученное письмо, то после приветствия можно поблагодарить за сообщение:
Thank you for your email (letter) of 11th July, asking about ... (our tours to Italy). — Спасибо за письмо (от 11 июля) с вопросом о ...
Thank you for your email of 11th July, enquiring about ... (the upcoming TOEFL exam dates). — Спасибо за письмо с вопросом о ...
Thank you for your email of 11th July concerning ... (the conference in Brussels). — Спасибо за письмо относительно ...
Thank you for your email of 11th July regarding ... (the upcoming meeting). — Спасибо за письмо относительно ...
Thank you for your prompt reply. — Спасибо за быстрый ответ.
Thanks for getting back to me. — Спасибо, что ответили мне.
Thank you for contacting Our Company. — Спасибо за то, что обратились в Нашу Компанию.

Если вы являетесь инициатором письма, то сначала можно представиться, при условии, что вы не знакомы (My name is Lana Golubenko), а затем сообщить цель вашего email:
I am writing in connection with ... (immigration to Australia). — Я пишу в связи с ...
I am writing to enquire about ... (volunteering at your school). — Я пишу, чтобы узнать о ...
I am interested in ... (joining your Nursing Program) and would like to know ... (the start dates) . — Я интересуюсь ... и хотела бы знать...
I am writing in reference to ... (my account at myefe.ru). — Я пишу относительно ...
With reference to our telephone conversation on Friday, I would like to let you know that... (your article has been selected for publication.). — Что касается нашего телефонного разговора в пятницу, я бы хотела дать вам знать, что ...

Заключительная реплика
Ваша заключительная реплика покажет, какие действия вы ожидаете от собеседника.
If you have any questions, please don't hesitate to contact me. — Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, свяжитесь со мной.
I look forward to hearing from you. — С нетерпением жду вашего ответа.
I look forward to your reply. — С нетерпением жду вашего ответа.
Thank you for your cooperation. — Спасибо за сотрудничество.

Как завершить email сообщение?
Последний шаг — грамотно закончить письмо:
Yours faithfully, (если вы обращались к адресату Dear Sir / Dear Madam) — Искренне Ваш;
Yours sincerely, (если вы обращались к адресату по имени Dear Mr.Jones) — С уважением;
Kind regards, — С уважением..
Regards, — С уважением...
Yours Truly, — Искренне Ваш...
Sincerely Yours, — С искренним уважением...

Вложения
Если в письме есть вложения, то следует обязательно указать на это в своем email-сообщении:
Please find attached ... (photos from the conference). — Пожалуйста, найдите во вложении ...
I am attaching ... (my CV for your consideration). — Я прилагаю ...
I am sending you ... (the brochure) as an attachment. — Я отправляю вам ... во вложении.

Мы рассмотрели основные моменты, которые помогут вам грамотно

написать электронное письмо делового стиля. Неформальные email-сообщения, хотя и имеют свои особенности, пишутся в свободной форме и допускают употребление сленга и разного рода сокращений.

Задание 1. Составьте e-mail в некую туристическую фирму в Великобритании. Укажите в письме: кто Вы и где проживаете, какой город вы хотели бы посетить, когда Вы планируете приехать, в каком отеле и в каком номере хотели бы проживать, расспросите о стоимости номера, о стоимости питания, спросите о стоимости экскурсий.

Ваш e-mail (Образец для электронного письма)

From (От кого)

To (Кому)

Subject (Тема)

Introduction (Приветствие)

Text (Текст письма)

Conclusion (заключение)

Attachment (Вложения)

Name, Surname (Имя, Фамилия):

Telephone number

Задание 2. Прочитайте и переведите e-mail

From: James Brown

To : John McAdam

Subject: Skipton Airport Project

Dear Mr McAdam,

With reference to your last email regarding the current situation with the Skipton Airport Project, I can confirm the following:

We successfully completed stage 2 on Monday and at present we are preparing to start stage 3. On the whole, the project is going well. We have not encountered any problems with the machinery but there are still some minor issues with the delivery system.

As was pointed out in our last meeting, the problem with the delivery system is due to the software. It is a very common software issue and we just need time to correct the code. Rest assured that this issue is being looked into and we are confident that it will be resolved by the end of the month.

Please accept my apologies for not receiving a copy of the updated project report earlier. Please find attached a copy of the report at the end of email.

Concerning your question about the post-installation support package, I can confirm that we provide both remote and call-out site support 24 hours a day, 365 days a year. This covers remote monitoring, a service every 3 months, service engineer visits and the cost of all parts and labour.

With regards to your request to extend the period of post-installation support from 6 months to 12 months. May I suggest that we discuss this matter at the next project update meeting?

I hope that this answers your questions.

If you require any further assistance, please do not hesitate to contact me on my mobile, 07340 7602133.

I look forward to hearing from you.

Best regards,

James Brown,

Project Manager,

ABC Company

Tel. 8073602133

Задание 3. По образцу напишите свои автобиографические данные.

1 name – Alex Petrov

2 last name – Petrov

3 first name – Alex

4 initials – AP

5 title –Mr
6 age – 20
7 sex –male
8 marital status –single
9 data of birth – 8 October 2000
10 village, town or city of birth – Moscow
11 nationality – Russian
12 country of birth – Russia
13 next of kin – mother Irina Petrova
14 Education – South Ural State University
15 Occupation – Lawyer
16 Foreign languages – English, German
17 address –Pushkin Street, 5; apartment 3; Moscow, Russia
18 postcode – 54321
16 daytime telephone number – 55512345
17 mobile phone number – 123456789
18 e-mail address – alex@mail.com

Задание 4. Познакомьтесь со структурой делового письма на английском языке

Структурное оформление письма

Для начала определимся с тем, какие текстовые блоки содержит деловое письмо на английском языке. Разберем по порядку каждый пункт.

Адрес отправителя

Начинается стандартный бланк с указания реквизитов отправителя, размещаемых в верхнем правом углу. Структура делового письма предполагает строгий порядок написания данных, поэтому запись всегда осуществляется в установленной очередности. При этом отсутствуют какие-либо пунктуационные знаки в конце строк.

№ Реквизиты Пример

1 Фамилия и имя Sobolev Anton
2 Должность PR manager
3 Название компании T&T Corporation
4 Номер дома и название улицы 45 Parkovaya St
5 Город и почтовый индекс Volgograd 167890
6 Страна Russian Federation

Дата

С отступом в три строки после реквизитов отправителя записывают дату.

Допустимо несколько форматов того, как писать дату:

- October 29, 2017;
- 29 October, 2017;
- 29th October, 2017;
- October 29th, 2017;
- 29 Oct. 2017;

Не рекомендуется использовать исключительно числовые обозначения даты при написании деловых писем на английском языке, так как в Америке и Англии различный порядок чтения подобных записей.

- 12.10.2017 – 12 октября 2017 (Европа и Англия)
- 12.10.2017 – 10 декабря 2017 (Америка)

Реквизиты получателя

Далее перемещаемся на левую сторону листа и также в строгом порядке заполняем адрес и данные получателя.

№ Реквизиты Пример

1 Обращение* и фамилия Mr Alex Colton
2 Должность Editor in chief the Daily Mirror
3 Название компании J Media UK Ltd
4 Номер дома и название улицы 15 Stratton Street

5 Город и почтовый индекс London W1J 8LQ

6 Страна United Kingdom

*Обращение является обязательным элементом. Для мужчин чаще всего это Mr, для женщин Ms. Также, при обращении к замужней женщине используют Mrs, к незамужней Miss.

Приветствие

Первое, что необходимо проставить в письме – это приветственная фраза. Ее стиль зависит от близости знакомства с собеседником. Для официального письма характерны стандартные фразы: Dear Mrs/Ms + фамилия получателя. Если данные собеседника неизвестны, следует воспользоваться сочетанием Dear Sir or madam. Когда послание предназначено нескольким лицам используется множественное число: Dear Sirs, Dear Colleagues и т.п. Неформальное общение позволяет использовать в обращении имя: Dear Mary. Важно отметить пунктуационный момент: в английском языке обращение отделяется запятой, а в американском – двоеточием.

Английский вариант Американский вариант

Dear Mr Higgins,

I am writing with... Dear Mr Higgins:

I am writing with...

Основная часть

Переходим к оформлению главной информационной составляющей делового письма на английском языке.

Чаще всего основной текст начинается с небольшого вводного предложения, особенно если это не первое письмо, а ответная переписка.

Приведем примеры вступительных фраз на английском с переводом на русский язык.

Пример Перевод

This letter is to confirm... Это письмо – подтверждение того, что...

Thank you for your letter... Спасибо за ваше письмо...

We acknowledge receipt of your letter... Подтверждаем получение вашего письма...

With reference to your letter of... Относительно вашего письма от...

Если вы ведете строго официальную деловую корреспонденцию, то никогда не пишете сокращенные формы сказуемых I'm, you're и т.п.

Далее указываются в логической последовательности цели и причины деловой переписки на английском, а также добавляются просьбы или ожидания каких-либо ответных действий. Как правило, для удобства чтения текст разбивается на несколько небольших абзацев (без использования красной строки/табуляции). Подробнее этот блок рассмотрим чуть позже на практических примерах.

Заключение

Продолжая выдерживать вежливый тон, следует завершить письмо, воспользовавшись стандартными выражениями благодарности, заверениями в ожидании ответа, предложениями сотрудничества, приглашением к последующему общению. Завершающая фраза – важный элемент делового общения.

Пример Перевод

Please acknowledge receipt... Пожалуйста, подтвердите получение...

If you have any questions, do not hesitate to contact us. Если у вас возникнут какие-либо вопросы, не стесняйтесь обращаться к нам.

Thanking in advance. Заранее благодарим.

We value your custom highly. Нам очень важно сотрудничество с вами.

Please contact us again if we can help in any way. Пожалуйста, обращайтесь к нам снова, если мы можем вам чем-то помочь.

Thank you and we are looking forward to hearing from you. Спасибо вам,

ожидаем вашего ответа.

Подпись

Прежде чем указать свои данные, необходимо воспользоваться еще одной вежливой формой – пожеланиями всех благ или выражением уважения. Как правило, деловой английский располагает тремя видами подобных фраз:

- Yours sincerely – С искренним уважением (к знакомому собеседнику);
- Yours faithfully – С уважением (к незнакомому адресату);
- Best wishes – С наилучшими пожеланиями (нейтральное высказывание);

Завершающее высказывание отделяется с запятой, а далее с новой строки приводится личная подпись с указанием имени, фамилии и должности.

Yours faithfully,

Samuel Frankston

General Manager

Enc. A copy of the license Yours sincerely,

Vadim Grachev

Sales Manager

Enc. Catalogue

Кроме того, к тексту могут быть добавлены дополнительные вложения. Об их наличии указывается в окончании письма, сразу после подписи. Фраза начинается с сокращения Enc. (enclosure – приложение), после которой идет перечисление приложенных документов.

Задание 5. Распределите содержание данного письма по структурным элементам, указанным выше. Переведите каждый структурный элемент письма.

Mr Nikolay Roshin

ABC-company

Office 2002, Entrance 1B

Tverskaya Street

Moscow

RUSSIA 20 June 2004

Dear Nikolay,

Thank you for your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres. In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,

Tomas Green

Managing Director

Задание 6. Напишите деловое письмо соблюдая правила оформления делового письма по правилам английского языка.

Задание 7. Изучите правила транслитерации русских букв на английские.

А а - a

Б б - b

В в - v

Г г - g

Д д - d

Е е - ye, e

Ё ё - ye, e

Ж ж - zh

З з - z

И и - i

Й й - y

К к - k

Л л - l

М м - m

Н н - n

О о - o

П п - p

Р р - r

С с - s

Т т - t

У у - u

Ф ф - f

Х х - kh

Ц ц - ts

Ч ч - ch

Ш ш - sh

Щ щ - shch

Ъ ъ - "

Ы ы - y

Ь ь - '

Э э - e

Ю ю - yu

Я я - ya

Задание 8. Напишите русские фамилии на английском языке

1. Зайцев 6. Хашимова
2. Тищенко 7. Яйценюк
3. Жуковская 8. Чебыкина
4. Юркин 9. Даньков
5. Крыжжановский 10. Фихтыngoльц

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."

текст для зачета.docx; контрольная работа деловой иностранный язык.pdf

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Агабекян, И. П. Деловой английский [Текст] учеб. пособие для высш. проф. образования И. П. Агабекян. - 9-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 317, [1] с. ил.
2. Батурина, П. Н. Английский язык. Контрольные задания для студентов заочного отделения [Текст] учеб. пособие П. Н. Батурина ; под ред. Т. Н. Хомутовой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 1998. - 28 с.
3. Жежера, Е. А. General English for University Students [Текст] учеб. пособие Е. А. Жежера ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 156, [2] с. ил. электрон. версия

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. Беляева, И. С. Английский язык : грамматика в схемах и таблицах [Текст] И. С. Беляева, А. А. Гладушко, Е. М. Дачко ; под ред. Л. А. Семашко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 50, [2] с. ил.

3. Волченкова, К. Н. Английский язык [Текст] ввод.-корректив. курс для студентов 1 курса приборостроит. фак. К. Н. Волченкова, Г. Ф. Бороненко, П. Н. Батурина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2010. - 91, [1] с. электрон. версия

4. Воронина, Е. Н. Английский язык [Текст] учеб. пособие по аудированию для 1 курса неяз. специальностей Е. Н. Воронина, Д. Г. Выговская ; под ред. Т. Ю. Передриенко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 41, [2] с. ил. электрон. версия

5. Исламова, Ж. Н. Английский на все случаи жизни [Текст] учеб. пособие Ж. Н. Исламова ; ЧГТУ, Каф. англ. языка ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЧГТУ, 1996. - 115 с.

6. Мартьянова, А. В. Английский язык [Текст] учеб. пособие для самостоят. работы А. В. Мартьянова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2008. - 59, [1] с.

7. Шапкина, Е. В. Английский язык. Реферативный перевод [Текст] учеб. пособие для экон. специальностей Е. В. Шапкина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Англ. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2009. - 62, [1] с.

8. Murphy, R. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students [Текст] with answers R. Murphy. - 4th impr. - Cambridge: Cambridge University Press, 2015

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

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Лыскова, М. И. Английский язык в ситуациях профессионального общения сотрудников органов внутренних дел: учебное пособие. Тюмень: Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2013. - 117 с.

2. 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.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронная библиотека Юрайт	Югова М. А., Тросклер Е. В. + еще 2 автора 2020 / Гриф УМО ВО Научная школа: Уральский государственный юридический университет (г. Екатеринбург). https://urait.ru/author/yugova-mariya-anatolevna-1
2	Основная литература	Электронная библиотека Юрайт	Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для

			вузов / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10393-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469585 (дата обращения: 30.11.2021). Учебное пособие для вузов
3	Основная литература	Электронная библиотека Юрайт	Английский язык для юристов (Learning Legal English) Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468954 (дата обращения: 30.11.2021). 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов
4	Основная литература	Электронная библиотека Юрайт	Рубцова С. Ю., Шарова В. В. + еще 2 автора 2020 / Гриф УМО ВО Научная школа: Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург). https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-english-in-law-450112
5	Основная литература	Электронная библиотека Юрайт	Макарова Е. А. 2021нглийский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для вузов / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08711-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470723 (дата обращения: 30.11.2021). Учебное пособие для вузов Научная школа: Таганрогский институт управления и экономики (г. Таганрог).

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. EBSCO Information Services-EBSCOhost Research Databases(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)
3. -Информационные ресурсы ФИПС(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические	109	Системный блок/монитор: Celeron 2400\60,0Gb3,5\DVD\ATI RADEON

занятия и семинары	(8Э)	9200LE 64Mb DDR TV OUT\KB+мышьoptical+монитор LG Flatron L173+кабельные сети и каналы; 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; Стол преподавателя; Стул преподавателя; Стол-кабина студента; Стол ученический нерегулир.; Стул ученический Гортекс шкаф закрытый
--------------------	------	--