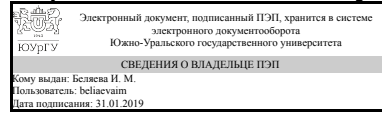


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



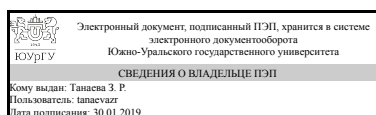
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 27.06.2018 №007-03-1981

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 заочная
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

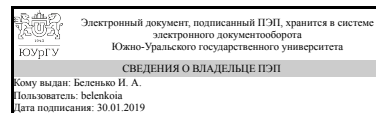
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

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



З. Р. Танаева

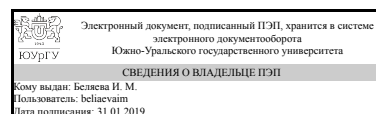
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



И. А. Бельенко

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:

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
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
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
Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера.	10	10

(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).		
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 переговорах, с какой темы лучше начать деловый переговоры)	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.)	12	12
контрольная работа (выполнение письменных заданий по определенным разделам и темам и подготовка к собеседованию по к/р)	10	10
подготовка к дифф. зачету	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
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
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
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
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
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 гл.5, доп. лит-ра 2-6 ЭУМД осн. лит-ра 3,4,; доп.лит-ра 1,2,6,7	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-	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)		
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
контрольная работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	ПУМД осн. лит-ра 1 Глава 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;	10
подготовка к дифф.зачету (изучение разделов и тем определяемых преподавателем)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2 раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп. лит-ра 3-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4, доп. лит-ра 1,2,5,6,9;	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 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	текущий	18

	общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	(письменное задание)	
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (перевод и анализ текста; письменное задание)	4.5
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 (перевод и анализ текста; письменное задание)	текст 20; 1-3.15
Языковые клише деловой корреспонденции	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (письменное задание)	6-14
Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (перевод и анализ текста; письменное задание)	3, текст 21
Составление резюме для устройства на работу	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (письменное задание)	16
Все разделы	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	промежуточный контроль (дифф. зачет)	комплект заданий (контрольная работа, текст на английском языке)
Все разделы	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	промежуточный контроль (дифф. зачет)	комплект заданий (контрольная работа, текст на английском языке)

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (письменное задание)	письменное задание на соответствующий раздел грамматики или по изученной теме (критерии оценки: а) нет лексических ошибок; б) нет грамматических ошибок; в) структуры предложений соответствуют нормам английского языка)	Отлично: письменное задание выполняется в полном объеме и соответствует всем указанным критериям Хорошо: письменное задание выполняется в достаточном объеме, но не соответствует хотя бы одному из указанных критериев Удовлетворительно: письменное задание выполняется в недостаточном объеме и не соответствует двум из указанных

		критериев Неудовлетворительно: письменное задание выполняется в малом объеме и не соответствует ни одному критерию
текущий (перевод и анализ текста; письменное задание)	перевод и анализ текста по следующим критериям: а) правильность изложения основной идеи текста; б) передача основной идеи текста в соответствии с нормами русского языка; в) отсутствие лишней либо неверной информации;); письменное задание по соответствующему разделу грамматики или по изученной теме (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 указанным критериям Хорошо: перевод и анализ текста не соответствует одному из указанных критериев; письменное задание выполнено в достаточном объеме, но не соответствует одному из указанных критериев Удовлетворительно: перевод и анализ текста не соответствует двум из указанных критериев; письменное задание выполнено в недостаточном объеме и не соответствует двум из указанных критериев Неудовлетворительно: перевод и анализ текста не соответствует указанным критериям; письменное задание выполнено в недостаточном объеме и не соответствует ни одному из указанных критериев
промежуточный контроль (дифф. зачет)	проведение собеседования по выполненной контрольной работе (критерии оценки: а) объясняются грамматические явления в предложениях; б) показывается владение лексикой контрольной работы; в) предложения переводятся на русский язык с соблюдением норм родного языка) перевод и анализ 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)	Отлично: при собеседовании студент отвечает в полном объеме и в соответствии с указанными критериями; перевод и анализ текста соответствует указанным критериям Хорошо: при собеседовании студент отвечает в достаточном объеме и в соответствии с двумя из трех указанных критериев; перевод и анализ текста не соответствует одному из указанных критериев Удовлетворительно: при собеседовании студент отвечает частично и в соответствии только с одним из указанных критериев; перевод и анализ текста не соответствует двум из указанных критериев Неудовлетворительно: при собеседовании студент практически не отвечает и ответы не соответствуют ни одному из указанных критериев; перевод и анализ текста не соответствует ни одному из

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (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. <p>Письменные задания.docx</p>
текущий (перевод и анализ текста; письменное задание)	<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. 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 <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.

IV. 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.

Text (образец)

Work Trends

How will we all work in the future? We asked Peter James, HR Director of Management Enterprises, to give us his views. This is what he said. People currently spend too many hours at work and too many hours travelling to and from work. I don't think this will change much — in fact, companies will expect everyone to occasionally work at weekends. But in the future I think that more people will work at home and will use e-mail more to communicate with each other. Business travel will become less frequent as people hold their meetings using video conferences.

I think we'll also see more technology in the workplace. Many people enjoy working in offices that offer all the latest equipment, so companies will have to work hard to offer the best machines and software on the market in order to ensure that these people choose to work for them, not their rivals. The increased use of e-mail will mean that there will be less face-to-face communication, although, of

course, e-mail will never be able to replace social interaction entirely.

Companies will, though, have to arrange more out-of-hours activities for staff, such as a meal in a restaurant after work or a weekend break in the country, so that colleagues can meet and socialise effectively.

In my opinion, women will reshape the workplace more in the future as they start to take on more senior jobs in companies. This will not just be in traditional areas for women such as human resources, but also in finance. Training, too, will change. People will still need initial training when they start a new job, and they will also continue to need on-going training, particularly in using the new technology in their workplace. However, I think the way training is delivered will change. I don't think staff will be able to attend classes outside the company any more. They will have to study at their desks; e-learning will become the most usual form of training for all employees, even for managers. Although job security is already an issue in some companies, I think the situation will become much worse. People will have to change jobs more often, perhaps after only one or two months, and people will have to work for more than one organization at a time. I don't think salaries will increase, but people will be expected to take on

more responsibility. I think that employees will therefore find it difficult to remain motivated and loyal to the company, or companies, they are working for.

Tasks

1. Read this article about work trends.
2. For each question 1-6 choose the correct answer. Mark one letter (A, B or C).
 - 1) Peter predicts that people will:
 - a) travel more often for business;
 - b) sometimes have to work seven days a week;
 - c) have meetings less frequently;
 - 2) Which of these predictions does Peter make?
 - a) companies will compete to recruit staff;
 - b) equipment will become much cheaper;
 - c) senior staff will get the best computers.
 - 3) Peter predicts that:
 - a) colleagues will only be allowed to communicate via e-mail;
 - b) employers will organise social events for their staff;
 - c) team-building sessions will be arranged for employees.
 - 4) Peter thinks that in the future women will:
 - a) choose to work from home more;
 - b) influence the way companies operate more;
 - c) manage staff from more than one department.
 - 5) What does Peter say about training in the future?
 - a) there will no longer be any initial training for new staff;
 - b) on-going training will take place at local organisations;
 - c) all employees will receive training via their computers.
 - 6) Peter predicts that in the future:
 - a) job security will not be an issue;
 - b) people will have more than one job;
 - c) salaries will be double what they are now.

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.
 18. Сделайте свою визитную карточку. Ответьте на вопросы по ней.
- текст 20.docx; письменные задания заочники.docx

промежуточный
контроль (дифф. зачет)

Контрольная работа «Деловой иностранный язык»
(английский)
Раздел 1. Электронная почта (E-mail)

Subject line (тема email)

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.

Как начать email сообщение?

С приветствия и обращения. В деловом общении предпочтительно использовать:

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);

Dear Sir, или Dear Madam, (используется в случае, если вы не знаете имени адресата);

Dear Sir or Madam, (употребляется в том случае, если вы не знаете пол лица, к которому обращаетесь);

To Whom It May Concern: («Кого это касается» — вполне допустимая фраза, если вы не знаете, к кому обратиться по данному вопросу);

Dear partners, / Dear managers, и т. д. (используется при обращении к группе людей: Уважаемые партнеры, / Уважаемые менеджеры, и т. д.);

Hi Nick, или Hello Nick, (допустимое приветствие в деловом общении, если вы хорошо знакомы с адресатом и находитесь в дружеских отношениях).

В неформальных email-сообщениях приветствие — на ваш выбор.

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.

Первое предложение в email-сообщениях

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

	<p>Ю ю - уи Я я – уа</p> <p>Задание 8. Напишите русские фамилии на английском языке</p> <p>1. Зайцев 6. Хашимова 2. Тищенко 7. Яйценюк 3. Жуковская 8. Чебыкина 4. Юркин 9. Даньков 5. Крыжжановский 10. Фихтыngoльц</p> <p>Примерное задание для зачета «Деловой иностранный язык»</p> <p>Задание 1. Расставьте части письма в правильной последовательности</p> <p>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.</p> <p>B. The Chairman Town Council Loxley</p> <p>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.</p> <p>D. Mr Fred Smith 10 North Parade Loxley</p> <p>15 April 20...</p> <p>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.</p> <p>F. I look forward to hearing from you.</p> <p>Yours faithfully, Fred Smith</p> <p>G. Dear Sir,</p> <p>Задание 2. Напишите ответ Фреду Смицу по решению проблемы, с которой он обратился.</p> <p>контрольная работа 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 форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Левитан, К.М. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	Электронная библиотека Юрайт	Интернет / Авторизованный
2	Методические	Караулова, Ю.А. АНГЛИЙСКИЙ	Электронная	Интернет /

	пособия для самостоятельной работы студента	ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ. Учебник для бакалавриата и магистратуры	библиотека Юрайт	Авторизованный
3	Основная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Матвеева Л.А., Головина Н.Н. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке = Commercial correspondence and documentation in English: учебное пособие	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
5	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Дунаевская М.А. Everyday English. Повседневный английский	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
6	Основная литература	Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
7	Основная литература	Бод Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
8	Дополнительная 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
9	Дополнительная литература	Бирюкова М.А. Немецкий язык для юристов	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
10	Дополнительная литература	Емельянова С.Е. Немецкий язык для туризма и сервиса. Deutsch für Tourismus und Service	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
11	Дополнительная литература	Баах Ю.В., Вормсбехер Ю.Ю., Дудова Н.А., Лёвкина Е.А. Читаем по-немецки = Wir lesen deutsch: учебное пособие	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
12	Дополнительная литература	Маленова Е.Д., Матвеева Л.А. Основы практики перевода юридических текстов	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
13	Дополнительная литература	Родионова Ольга Сергеевна, Саковец Светлана Александровна - К	Электронно-библиотечная	Интернет / Авторизованный

		ВОПРОСУ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА ИНОЯЗЫЧНОГО СПЕЦИАЛЬНОГО ТЕКСТА (НА МАТЕРИАЛЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ)	система издательства Лань	
14	Дополнительная литература	Барабаш Ольга Владимировна, Мещерякова Ольга Викторовна - ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕКСТ: ПРОБЛЕМА ИНТЕРПРЕТАЦИИ И ПЕРЕВОДА	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
15	Дополнительная литература	Гусейнова И.А. - 2015.04.009-011. СТАТЬИ ПО ТЕОРИИ И ПРАКТИКЕ ПЕРЕВОДА. (Сводный реферат)	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. 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 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