

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Юридический институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

О.Д. Третьякова

«30» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПУНДЕНЦИИ**

**(НЕМЕЦКИЙ)**

**направление подготовки / специальность**

40.04.01. Юриспунденция

**направленность (профиль) подготовки**

Теория и практика правового регулирования

г. Владимир

2022

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью освоения дисциплины** является практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

### **Задачи освоения дисциплины:**

- поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами профессиональной и научной деятельности в соответствии с их специализацией на иностранном языке;
- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности в условиях профессионального и научного общения.
- развитие у магистрантов умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения иностранным языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- реализация приобретённых речевых умений в процессе подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на иностранном языке.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к обязательной части учебного плана.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<p><b>УК-4</b></p> <p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>УК-4.1</b></p> <p><b>Знать</b> правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иностранный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне</li> <li>• общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности</li> <li>• основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.</li> </ul>	<p>Тестовые вопросы</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Практико-ориентированное задание</p> <p>Групповая дискуссия</p> <p>Рольевые игры</p> <p>Защита презентаций</p> <p>Контрольные работы</p>
	<p><b>УК-4.2</b></p> <p><b>Уметь</b> применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</li> <li>• свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке;</li> <li>• вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма;</li> <li>• применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</li> </ul>	

	<p align="center"><b>УК-4.3</b></p> <p><b>Владеть</b> методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	<p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке;</li> <li>• различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке.</li> <li>• навыками устного научного выступления;</li> <li>• навыками редакторской работы с научным текстом;</li> <li>• способностью к организации научных мероприятий</li> </ul>	
<p align="center"><b>УК-5</b></p> <p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p align="center"><b>УК-5.1</b></p> <p><b>Знать</b> закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы сбора, обработки, анализа и систематизации информации по направлению исследования</li> <li>• порядок выбора методов и средств решения задач исследования в процессе межкультурного взаимодействия</li> </ul>	<p>Тестовые вопросы</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Практико-ориентированное задание</p> <p>Групповая дискуссия</p> <p>Ролевые игры</p> <p>Защита презентаций</p> <p>Контрольные работы</p>
	<p align="center"><b>УК-5.2</b></p> <p><b>Уметь</b> понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Умеет</b></p> <p>в рамках проведения научно-исследовательской деятельности осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования с учетом правил и технологий эффективного межкультурного взаимодействия</p>	
	<p align="center"><b>УК-5.3</b></p> <p><b>Владеть</b> методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Владеет</b></p> <p>методами и навыками сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации в ходе решения задач профессиональной деятельности</p>	

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы, 144 часа

##### Тематический план

форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	<b>Тема 1.</b> Работа и карьера	1	1-6		8			27	рейтинг-контроль №1
2	<b>Тема 2.</b> Деловое взаимодействие и общение	1	7-12		10			27	рейтинг-контроль №2
3	<b>Тема 3.</b> Деловой этикет	1	13-18						рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 1 семестр</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>зачет</b>
4	<b>Тема 4.</b> Мир науки	2	1-6		8			27	рейтинг-контроль №1
5	<b>Тема 5.</b> Наука и образование	2	7-12		10			27	рейтинг-контроль №2
6	<b>Тема 6.</b> Письменная и устная научная коммуникация	2	13-18						рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 2 семестр</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>зачет</b>
<b>Наличие в дисциплине КП/КР</b>					–				
<b>Итого по дисциплине</b>					<b>72</b>			<b>72</b>	<b>Зачет, зачет</b>

##### Тематический план

форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
----------	--	---------	-----------------	---	------------------------	--

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	<b>Тема 1.</b> Работа и карьера	1	1-6		4			22	рейтинг-контроль №1
2	<b>Тема 2.</b> Деловое взаимодействие и общение	1	7-12		4			20	рейтинг-контроль №2
3	<b>Тема 3.</b> Деловой этикет	1	13-18		2			20	рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 1 семестр</b>					<b>10</b>			<b>62</b>	<b>зачет</b>
4	<b>Тема 4.</b> Мир науки	2	1-6		2			20	рейтинг-контроль №1
5	<b>Тема 5.</b> Наука и образование	2	7-12		4			22	рейтинг-контроль №2
6	<b>Тема 6.</b> Письменная и устная научная коммуникация	2	13-18		4			20	рейтинг-контроль №3
<b>Всего за 2 семестр</b>					<b>10</b>			<b>62</b>	<b>зачет</b>
<b>Наличие в дисциплине КП/КР</b>					-				
<b>Итого по дисциплине</b>					<b>20</b>			<b>124</b>	<b>Зачет, зачет</b>

## Содержание практических занятий по дисциплине

### 1 семестр

#### Тема 1. Работа и карьера

Профессии, профессиональные обязанности, профессиональные умения и навыки, карьерные перспективы.

Грамматика: времена немецкого глагола (действительный залог)

Устройство на работу: собеседование при приеме на работу. Правила оформления деловой документации. Написание резюме и сопроводительного письма, благодарственного письма.

Правила написания резюме, формы заявки. Виды презентаций.

#### Тема 2. Деловое взаимодействие и общение.

Структура компании. Проведение переговоров, соглашения, контракты, контакты с зарубежными партнёрами.

Грамматика: времена немецкого глагола (страдательный залог). Модальные глаголы.

Структура делового письма. Виды деловой переписки. Публичное выступление.

### **Тема 3. Деловой этикет**

Правила поведения, имидж, телефонный разговор. Деловые документы (виды деловой переписки, меморандумы, пресс релизы). Основные навыки и приемы написания докладов/статей для научной конференции. Деловые контакты по телефону.

Ведение переговоров. Переговорные ситуации. Конфликтные ситуации во время переговоров. Переговоры с коллегами. Переговоры между руководителем и подчиненным. Переговоры о заключении контракта с поставщиками-производителями. Переговоры с деловыми партнерами по вопросам форм сотрудничества. Речевое поведение по телефону в контактивной ситуации, когда деловой партнер отсутствует; когда деловой партнер присутствует. Использование речевых клише в переговорах по телефону.

Грамматика: неличные формы глагола (Инфинитив, Причастие).

Реферирование и аннотирование текстов профессиональной направленности. Дискуссия, обсуждение.

## **2 семестр**

### **Тема 4. Мир науки**

Научный подход. Научный метод и методы науки. Связь науки и общества.

Виды презентаций. Начало презентации, установление контакта с аудиторией. Логическая структура выступления. Умение отвечать на вопросы. Использование технических средств в презентации. Определение целей презентации. Подготовка материала. Языковые клише для проведения презентаций.

Грамматика: Словообразование и семантика отдельных частей речи: существительного, прилагательного, числительного, местоимения, наречия, предлога, союз

### **Тема 5. Наука и образование**

Участие в международной конференции. Возможности карьерного роста молодого специалиста. Профессиональная этика инженера в аспекте межкультурной коммуникации. Профессиональная этика международных сообществ в сфере экономики, управления, менеджмента, маркетинга. Кредо современного специалиста.

Реферирование и аннотирование научно-популярных, публицистических и научных текстов по темам специальности.

Грамматика: Сложноподчиненное предложение. Дополнительные придаточные предложения. Определительные придаточные предложения. Придаточные предложения

времени и места. Придаточные предложения причины. Придаточные предложения цели. Придаточные предложения образа действия.

### **Тема 6. Письменная и устная научная коммуникация**

Деловая корреспонденция: виды деловых писем. Запрос информации. Коммерческое предложение. Заказ. Подтверждение заказа. Извещение об отправке товара. Подтверждение поступления товара. Задержка поставки. Письмо-напоминание. Рекламация (жалоба, претензия). Задержка (просрочка) платежа. Отсрочка платежа. Сведения о кредитоспособности.

Невербальные/вербальные средства коммуникации. Написание статей и тезисов. План статьи. Оформление, особенности стиля изложения статей и тезисов. Составление тезисов доклада. Написание научной статьи с соблюдением орфографических и морально-этических норм научного стиля. Перевод научно-технической документации.

Речевое поведение с деловыми партнерами в контактивных ситуациях (Приветствие, Знакомство, Прощание, Пожелание, Получение информации, Запрос информации).

Виды перевода: полный письменный перевод, адекватный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, консультативный перевод. Перевод современных научных статей по тематике магистерской диссертации.

Грамматика: Употребление косвенной речи. Преобразование прямой речи в косвенную. Правила согласования времен в немецком языке. Повелительное наклонение. Местоименные наречия. Типы придаточных предложений.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

*5.1 Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль №1, рейтинг-контроль №2, рейтинг-контроль №3)*

### **1 семестр**

**Рейтинг-контроль № 1.** Тест на пройденную лексику.

Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

**Рейтинг-контроль № 2.** Тест на пройденную лексику.

Написать письмо делового характера / приглашение на конференцию по образцу.

**Рейтинг-контроль № 3.** Тест на пройденную лексику.

Защита доклада по теме исследовательской работы.



## 2 семестр

**Рейтинг-контроль № 1.** Тест на пройденную лексику.

Полный письменный перевод текста научной статьи по тематике магистерской диссертации.

**Рейтинг-контроль № 2.** Тест на пройденную лексику.

Написание аннотации или реферата по прочитанному тексту по специальности.

**Рейтинг-контроль № 3.** Тест на пройденную лексику.

Написание научной статьи на иностранном языке по актуальной теме изучаемой специальности.

**5.2. Промежуточная аттестация** по итогам освоения дисциплины (*зачет, зачёт*).

## 1 семестр

### *Содержание зачёта*

- ***Письменная часть зачёта включает:***

Написание аннотации к тексту профессиональной направленности/ напишите официальное письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо и т.д.

- ***Задание устной части включает 2 вопроса:***

- ✓ Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
- ✓ Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

### ***Примерные ситуации для составления диалога***

1. Собеседование при приёме на работу.
2. Переговоры с зарубежными партнёрами по подписанию контракта.
3. Телефонные переговоры о приёме иностранной делегации.

## 2 семестр

### ***Содержание зачета***

1. ***Задание письменной части включает:***

- ✓ Написание аннотации на немецком языке к статье на русском языке деловой и профессиональной направленности (около 300-350 печ. знаков за 90 минут).
- ✓ Полный письменный перевод текста научной статьи по изучаемой специальности.

2. ***Задание устной части включает:***

Защита презентации по теме магистерской диссертации

**5.3. Самостоятельная работа обучающегося**

## 1 семестр

- работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- чтение и перевод текстов;
- составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия;
- лексико-грамматические упражнения;
- составление диалогов по темам занятий;
- подготовка к контрольной работе/тестированию;
- подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- подготовка к ролевой игре «Собеседование при приеме на работу»;
- составление деловых документов на иностранном языке.
- подготовка доклада по теме исследовательской работы

## **2 семестр**

- Работа с учебно-методическими пособиями, компьютерными словарями и современными средствами перевода при подготовке к выполнению перевода и других практических заданий;
- Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научных, научно-популярных и публицистических текстов по темам специальности.
- Изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение аутентичных текстов научно-популярного и публицистического стиля по темам специальности.
- Чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изученной профессиональной тематики.
- Чтение деловой переписки в пределах тематики, связанной с осуществлением научной деятельности.
- Изложение содержания прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата.
- Перевод научных статей по темам специальности;
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Определение главной мысли прочитанного текста, составление плана текста, написание своего мнения относительно вопросов, поднятых в прочитанном тексте.
- Составление визитной карточки на английском языке для себя и своих знакомых;
- Написание служебных документов (заявления, резюме, делового письма и т.п.);
- Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам семестра;
- Составление диалогов по темам занятий;

- Подготовка к контрольным работам/тестированию Подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- Подготовка презентации по теме магистерской диссертации (Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы представлено в пункте 6 данной программы).

*Контроль за выполнением самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях.*

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>		
<b>Арсеньева Е.А., Марычева Е.П.</b> Deutsch für Jurastudenten = Немецкий язык для студентов-юристов: учебное пособие, ВлГУ, ISBN 978-5-9984-0631-7	2015	<a href="http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/4510">http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/4510</a>
<b>Баскакова В.А.</b> Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебник для магистров/ [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016.— 284 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/78683.html">http://www.iprbookshop.ru/78683.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»	2016	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518953">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518953</a>
Немецкий язык для юристов [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. М.А. Бирюкова. - М. : Проспект	2015	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167784.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167784.html</a>
<b>Сулова Л.В., Марычева Е.П.</b> Немецкий для юристов: учебное пособие по немецкому языку, ВлГУ, ISBN 978-5-9984-0623-2	2015	<a href="http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/4406">http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/4406</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
<b>Архипкина Г. Д., Завгородняя Г.</b> Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие / С., Сарычева Г. П. - Москва : НИЦ ИНФРА-М,	2016	<a href="http://znanium.com/catalog/product/537687">http://znanium.com/catalog/product/537687</a>

2016. - 191 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-004804-8 - Текст : электронный. -		
<b>Ачкевич В.А.</b> Немецкий язык для юристов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Ачкевич В.А., Рустамова О.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/8769">http://www.iprbookshop.ru/8769</a> .— ЭБС «IPRbooks»
<b>Оберемченко, Е.Ю.</b> Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учеб. пособие / Е.Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с. - ISBN 978-5-9275-2884-4. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1039753">http://znanium.com/catalog/product/1039753</a>	2018	<a href="http://znanium.com/catalog/product/1039753">http://znanium.com/catalog/product/1039753</a>
<b>Исакова Л.Д.</b> Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке [Электронный ресурс]: учебник. / - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, - 2012,	2012	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507142.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507142.html</a>
<b>Колоскова С.Е.</b> Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов Германия и Европа: учебное пособие. - Ростов н/Д: Изд-во ЮФУ, 2008. - 44 с.	2008	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927504077.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927504077.html</a>
<b>Коскевич В.В.</b> Немецкий язык в сфере юриспруденции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коскевич В.В., Костарев И.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский институт коммерции и права	2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49696">http://www.iprbookshop.ru/49696</a>
<b>Марычева Е. П. Плешивцева Р.Н.</b> Деловой немецкий: учебное пособие по немецкому языку/ – ВлГУ, 2008	2008	<a href="http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1265">http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1265</a>
<b>Паремская, Д. А.</b> Практическая грамматика немецкого языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д.А. Паремская. – 14-е изд., испр. – Минск : Вышэйшая школа– 351 с. - ISBN 978-985-06-2448-2.	2014	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509597">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509597</a>
<b>Червова Е.В.</b> Немецкий язык для юристов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Червова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.— 137 с	2010	<a href="http://www.iprbookshop.ru/1130">http://www.iprbookshop.ru/1130</a>
<b>Юрина М.В.</b> Deutsch fur den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрина М.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 94 с.— Режим доступа:	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/29783">http://www.iprbookshop.ru/29783</a>

## 6.2 Периодические издания

«Иностранные языки в высшей школе» <https://www.elibrary.ru/>

Die Zeitschrift ZAP <https://www.anwaltspraxis-wissen.de/zap>

Der Spiegel <https://www.spiegel.de/>

### **6.3 Интернет-ресурсы**

<http://www.deutsch-uni.com.ru/>

[www.dw-world.de](http://www.dw-world.de)

[www.euronews.com/de](http://www.euronews.com/de)

[www.hueber.de](http://www.hueber.de)

[www.glist.com/medienstart.html](http://www.glist.com/medienstart.html)

[www.goethe.de/ru](http://www.goethe.de/ru)

[www.passwort-deutsch.de/index.htm](http://www.passwort-deutsch.de/index.htm)

[www.tatsachen-ueber-deutschland.de](http://www.tatsachen-ueber-deutschland.de)

[www.zeitung.de](http://www.zeitung.de)

[www.zeit.de/karriere](http://www.zeit.de/karriere)

<http://biblioclub.ru/>

<http://e.lib.vlsu.ru>

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: АBBYU Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составила  
Ст. преподаватель кафедры ИЯПК

 О.Л.Косован

Рецензент  
проф. кафедры профессиональной языковой  
подготовки ВЮИ ФСИН РФ, к.ф.н.,

 А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № 10 от 11.06.2022 года

Зав. кафедрой ИЯПК  Н. А. Авдеева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии направления 40.04.01 « Юриспунденция »

Протокол № 4 от 30.06.2022 года

Председатель комиссии

Зав. кафедрой ТнИГиП, д.ю.н

 И.Д.Борисова