

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



по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

«29» июня 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ**  
**(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

Направление подготовки **40.04.01 - юриспруденция**

Профиль/программа подготовки **Теория и практика правового регулирования**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1	2 / 72	-	36	-	36	зачет
2	2 / 72	-	36	-	36	зачет
Итого	4 / 144	-	72	-	72	Зачет, зачет

Владимир 2016

## **ВВЕДЕНИЕ**

Программа призвана обеспечить прозрачность требований к формированию коммуникативных умений на иностранном языке

В основе Программы лежат следующие положения, зафиксированные в современных документах по модернизации высшего образования:

- Владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе.
- Курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования.
- Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе.
- Обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целями** освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере юриспруденции» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения в аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

Понятие иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке.

### **Задачи обучения:**

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе порождения и восприятия иноязычных высказываний (лингвистическая компетенция);
- формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании (дискурсивная компетенция);
- формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком (стратегическая компетенция);
- формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения (прагматическая компетенция);
- формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации (социолингвистическая компетенция);
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Дисциплина «Иностранный язык в сфере юриспруденции» включена в базовую часть ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, программе подготовки «Теория и практика правового регулирования».

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:*

- **ОК-3** – способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- **ОК-4** – способность свободно пользоваться русским и иностранным языками

как средством делового общения.

***В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:***

***Знать (ОК-4):***

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому этикету и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учётом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.).

***Уметь (ОК-3, ОК-4):***

- в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;
- в области чтения: понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном; диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике;

поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять резюме и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

**Владеть (ОК-3, ОК-4):**

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах, %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лк. (ч.)	Пр. (ч.)	Лаб. (ч.)	КР. (ч.)	СРС (ч.)			
1	Introduction to the Speciality.	1	1-6		12				12	6 / 50%	Рейтинг-контроль №1
2	The First Business Contacts. Jobs. Companies.	1	7-12		12				12	6 / 50%	Рейтинг-контроль №2
3	Telephoning. Business correspondence.	1	13-18		12				12	6 / 50%	Рейтинг-контроль №3
<b>Всего в 1 семестре</b>					<b>36</b>				<b>36</b>	<b>18 / 50%</b>	<b>Зачет</b>

4	Selling Goods. Contracts. Production.	2	1-6		12		12	6 / 50%	Рейтинг-контроль №1
5	Orders. Payments in Foreign Trade.	2	7-12		12		12	6 / 50%	Рейтинг-контроль №2
6	Claims. Insurance.	2	13-18		12		12	6 / 50%	Рейтинг-контроль №3
<b>Всего во 2 семестре</b>					<b>36</b>		<b>36</b>	<b>18 / 50%</b>	<b>Зачет</b>
<b>Итого за год</b>					<b>72</b>		<b>72</b>	<b>36 / 50 %</b>	<b>Зачет Зачет</b>

## ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО КУРСА ПО ВИДАМ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### **1. Введение в профессиональную деятельность.**

#### *Основной уровень*

Введение в профессию. Письмо-предложение.

#### Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли; тексты интервью со специалистами и учёными данной профессиональной области;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной науки / отрасли (например, биографии).

#### Продуктивные виды речевой деятельности.

Говорение: монолог-описание (функциональных обязанностей/ квалификационных требований); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста/ возможностей личностного развития; диалог-интервью/ беседа с деловым партнером.

Письмо: написание письма-предложения, написание тезисов письменного доклада.

### **2. Первые деловые контакты. Работа. Компании.**

#### *Основной уровень*

Знакомство. Профессии. Приветствия. Благодарности. Прощание. Формы обращения. Устройство на работу. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Интервью. Заявление о приеме на работу. Благодарственное письмо. Что надо и что не надо делать в поисках работы.

Рецептивные виды речевой деятельности. Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: публицистические и общественно-политические тексты по обозначенной тематике;

- Детальное понимание текста: письма личного характера.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (своей биографии, семьи, хобби, профессии); монолог-сообщение (о личных планах на будущее); диалог-расспрос (о предпочтениях, любимых видах деятельности).

Письмо: написание резюме и сопроводительного письма, благодарственного письма.

### **3. Телефонный разговор. Деловая переписка.**

#### ***Основной уровень***

Телефонный разговор с компанией. Факс и электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Структура делового письма.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста: рассказы/ письма зарубежных партнеров и о своей компании и видах деятельности, блоги/ веб-сайты, информационные буклеты о фирмах, описание их работы.

- Понимание запрашиваемой информации: интервью с деловым партнером.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание своей профессии, других профессий; монолог-сообщение о своей профессиональной жизни; монолог-повествование об участии в практике.

Письмо: письмо запрос, запись основных мыслей и фактов из текстов по изучаемой проблематике; заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов с деловыми партнерами при помощи электронной почты.

### **4. Продажа товаров. Контракты. Производство.**

#### ***Основной уровень***

Оптовая и розничная торговля. Беседа с представителем компании. Обсуждение планов работы. Формы оплаты. Предмет контракта. Сроки и условия поставки гарантии. Упаковка.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания текста: экономические, публицистические (медийные) тексты по обозначенной проблематике;
- Понимание запрашиваемой информации: прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике;
- Детальное понимание текста: экономические, публицистические (медийные) тексты, прагматические тексты справочно-информационного и рекламного характера по обозначенной проблематике.

Продуктивные виды речевой деятельности

Говорение: монолог-описание (сущности оптовой и розничной торговли); монолог-сообщение (о деятельности конкретной компании); диалог-расспрос (о поездке, увиденном, прочитанном); диалог-обмен мнениями (по обозначенной проблематике).

Письмо: заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.); письменные проектные задания (презентации, буклеты, рекламные листовки, коллажи, постеры, стенные газеты и т.д.).

**5. Заказ. Платеж в международной торговле.**

***Основной уровень***

Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Посещение выставки. Беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Деньги и чеки в Англии и США.

Рецептивные виды речевой деятельности.

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты о видах и деятельности компаний в США и Великобритании; текст интервью с миллионером;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (справочники, объявления о вакансиях);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной отрасли.

Продуктивные виды речевой деятельности



Говорение: монолог-описание (формы оплаты, денежные средства, валюты); монолог-сообщение (о выдающихся деятелях науки и профессиональной сферы, о перспективах развития отрасли); монолог-рассуждение по поводу перспектив карьерного роста / возможностей личностного развития: диалог-интервью/ беседа с мультимиллионером.

Письмо: написание писем об оплате и писем-напоминаний.

## **6. Претензии и жалобы. Страхование.**

### ***Основной уровень***

Недоставка. Задержка в поставке. Повреждения. Нарушение условий контракта. Страхование. Гарантии. Форс-мажор.

### ***Рецептивные виды речевой деятельности.***

Аудирование и чтение.

- Понимание основного содержания: публицистические, научно-популярные и научные тексты о малом бизнесе в Великобритании и США; текст интервью в банке о системе кредитных карточек;
- Понимание запрашиваемой информации: научно-популярные и прагматические тексты (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, упаковка и маркировка, санкции, форс-мажор);
- Детальное понимание текста: научно-популярные и общественно-политические тексты по проблемам данной отрасли.

### ***Продуктивные виды речевой деятельности***

Говорение: монолог-описание (базисные условия поставки); монолог-сообщение (система кредитных карточек в США и Великобритании); монолог-рассуждение по поводу защиты прав потребителей; диалог-интервью/ беседа с деловым партнером по поводу изменений условий контракта.

Письмо: написание письма-рекламации и ответа на него.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции»:

- Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).

- Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.
- Интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми в УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- Активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения - case method, лексико-грамматические тренинги).
- Проведение конкурсов презентаций с использованием Power Point.
- Проведение круглых столов. Конференций.
- Встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей работе.
- Ролевые и деловые игры: проведение переговоров, собраний и заседаний по проблемам, связанным с ведением бизнеса.
- Имитация делового общения по телефону.
- Представление докладов и сообщений по заданной тематике.
- Работа с документацией и информационными материалами на английском языке.
- Написание деловых писем.

Указанные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой используются с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 40% занятий (в соответствии с нормой федерального государственного образовательного стандарта).

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

В рамках данной Программы рекомендуются использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

### **Рейтинговая система контроля.**

Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;

- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждой учебной темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;
- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

#### ***Традиционная система контроля.***

**Текущий контроль** осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных и лабораторных работ, устных опросов и проектов.

**Промежуточная аттестация** проводится в виде зачета по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

#### **Формами текущего контроля (рейтинг-контроль) являются**

1. Соответствующие тесты.
2. Контрольные работы по отдельным темам.
3. Составление служебных документов.
4. Написание докладов и публичных выступлений.
5. Проведение бесед и деловых игр.
6. Подготовка презентаций.
7. Составление аннотации/реферата к тексту профессиональной направленности
8. Перевод аутентичных текстов общекультурной тематики и профессиональной направленности.

#### **Рейтинги, I семестр**

**Рейтинг-контроль 1.** Модальные глаголы.

**Рейтинг-контроль 2.** Времена Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном залоге.

**Рейтинг-контроль 3.** Времена Indefinite, Continuous, Perfect в страдательном залоге.

### **Рейтинги, II семестр**

**Рейтинг-контроль 1.** Согласование времен. Косвенная речь.

**Рейтинг-контроль 2.** Инфинитив.

**Рейтинг-контроль 3.** Герундий.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТУ, I семестр**

#### **Содержание зачёта**

Письменная часть зачёта включает: лексико-грамматический тест

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Составление делового документа.

#### **Примерный перечень тем к зачету (I семестр):**

1. Деловые контакты.
2. Формы организации бизнеса в Великобритании и США.
3. Деловая переписка.
4. Формы оплаты, денежные средства и валюты в Великобритании и США.
5. Оптовая и розничная торговля.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЕТУ, II семестр**

#### ***Задание письменной части включает:***

- письменный перевод текста по специальности объёмом 1500 п.зн. со словарём с английского языка на русский.

#### ***Задания устной части включают:***

- аудирование моделированного текста по специальности;
- развёрнутый ответ по одной из тем, рассматриваемых в течение учебного процесса.

#### **Примерный перечень тем к зачету (II семестр):**

1. Реклама.
2. Контракты.
3. Внешняя торговля.
4. Страхование.

## 5. Малый бизнес в США.

### **Самостоятельная работа студентов**

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана **обеспечить:**

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- 3) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- 4) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

### **Задания для самостоятельной работы студентов:**

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 теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий; внеаудиторное чтение адаптированных текстов на иностранном языке, составление деловых документов на иностранном языке.

### **Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий), I семестр:**

1. Деловые контакты.
2. Деловая корреспонденция.
3. Заключение контракта.

### **Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий), II семестр:**

1. Платеж – важное звено внешнеэкономической операции (формы оплаты, денежные средства, валюты).
2. Защита прав потребителей.
3. Нарушения условий контракта, недопоставка, задержка в поставке, повреждения.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Литература

#### *Основная литература:*

1. Гальчук Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие - 2 изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518953>

2. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2015. - 464 с. - ISBN 978-5-392-16707-4.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167074.html>

3. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2015. - 104 с. - ISBN 978-5-392-16405-9.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164059.html>

4. Украинец И.А. Иностраный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518245>

5. Шевелева С.А. Деловой английский за 20 минут в день: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12158-8.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392121588.html>

#### *Дополнительная литература:*

1. Акопян А.А. Англо-русский словарь / А. А. Акопян [и др.]; под ред. А. Д. Травкиной. - Москва: Проспект, 2014. - 640 с. - ISBN 978-5-392-10213-6.\

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392102136.html>

2. Английский язык для юристов. Часть 2. / отв. ред. Н.М. Головина. - М.: Проспект, 2015. - 208 с. - ISBN 978-5-392-15463-0.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154630.html>

3. Бексаева Н.А. Деловой английский: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2012. - 204 с. - ISBN 978-5-9765-1409-6.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514096.html>

4. Деловой английский язык / сост. Новосёлов М.Н. - Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. - 47 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32034>. - ЭБС «IPRbooks».

5. Кашаев А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English: учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М.: МПСИ, 2012. - 176 с. - ISBN 5-89502-942-6.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455235>

6. Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-16-009391-8.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437373>

7. Огнева Н.В. Английский язык для юристов. Грамматические трудности перевода. - М.: Проспект, 2015. - 160 с. - ISBN 978-5-392-14687-1.  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392146871.html>

8. Попов Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515334>

9. Рыбин П.В., Милицына Л.Ф. Английский язык для юристов: учебник. - М.: Проспект, 2015. - 144 с. - ISBN 978-5-392-15455-5.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154555.html>

### ***Интернет-ресурсы:***

1. <http://abc-english-grammar.com>. Английский для всех. Изучение английского языка.

2. <http://breakthrough.ru>. Курс-самоучитель "Breakthrough" the Cool!

3. <http://efl.ru>. Английский язык из первых рук. Советы, статьи, развивающие игры, тесты, ссылки для изучающих английский язык, форум.

4. <http://elf-english.ru>. Онлайн курсы английского языка: разговорный и бизнес английский, подготовка к IELTS и Кембриджским экзаменам.

5. <http://english.language.ru>. Английский язык. Уроки, пособия, тесты, сленг, экзамены, для любознательных, Интернет гид, онлайн словарь МультиЛекс.

6. <http://english.mymcomm.net>. Интернет-сайт для изучающих и преподающих английский язык.

7. <http://english.ru>. Интернет-ресурсы по изучению английского языка. Курс "Деловое письмо". Тесты on-line. Обзоры.

8. <http://english5plus.narod.ru>. Разговорный английский язык

9. <http://englishforbusiness.ru>. Английский для бизнеса и карьеры. Деловая переписка. Составление резюме. Рекомендательные письма. Общение по телефону. Правила пунктуации. Собеседование. Электронные сообщения. Написание эссе.

10. <http://fluent-english.ru>. Учебный проект "Fluent English". Грамматика. Тесты. Учебные пособия и художественные книги.

11. <http://homeenglish.ru>. Английский язык для Вас. Грамматика, уроки, сленг, идиомы, двуязычные книги, учебные пособия.

12. <http://langua.nm.ru>. Все для изучения английского языка. Тематические ссылки на международные ресурсы Интернета для изучающих английский язык.

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

8.1. Мультимедийные средства.

8.2. Наборы слайдов и кинофильмов.

8.3. Деловые игры.

8.4. Демонстрационные приборы.

8.5. Учебные аудитории в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС  
**ВПО** по направлению 40.04.01 Юриспруденция

и программе подготовки Теория и практика правового регулирования

Рабочую программу составил: к.ф.н., доц. кафедры ИЯПК Новикова Л.В.  
Новикова

Рецензент: профессор кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ  
ФСИН РФ, к.ф.н. Подстрахова А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков  
протокол № 11 от 29.06 2016 года.

Заведующий кафедрой ИЯПК Марычева Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии направления 40.04.01 Юриспруденция

протокол № 9 от 29.06, 2016 года.

/ Председатель комиссии Третьякова О.Д. Третьякова

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«Иностранный язык в сфере юриспруденции (Английский язык)»**

Рабочая программа одобрена на 2015/16 учебный год  
Протокол заседания кафедры ТИГП № 12 от 21.06.16 года  
Заведующий кафедрой Борн (Баршоева И.В.)  
руководитель программы

Рабочая программа одобрена на 2016/17 учебный год  
Протокол заседания кафедры ТИГП № 12 от 21.06.16 года  
Заведующий кафедрой Борн (Баршоева) - руководитель программы

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры ТИГП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры ТИГП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры ТИГП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры ТИГП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_