

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

## Кафедра иностранных языков

ОДОБРЕНО  
учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «29» июня 2021 г., протокол № 10  
(с изменениями и дополнениями  
от «23» июня 2022 г., протокол № 11,  
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.В. Щербакова



## Рабочая программа дисциплины

### «Английский язык: профессиональная письменная коммуникация юриста»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

## Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки .....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины .....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	4
5. Объем дисциплины .....	5
6. Структура учебной дисциплины.....	6
7. Содержание дисциплины.....	7
8. Методические указания обучающимся.....	11
9. Фонд оценочных средств.....	17
10. Перечень основной и дополнительной литературы .....	18
11. Информационное и программное обеспечение .....	20
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20

## **1. Область применения и нормативные ссылки**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплин адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность», специализация «Прокурорская деятельность», изучающих дисциплину «Английский язык: профессиональная письменная коммуникация юриста».

Программа разработана в соответствии с:

- ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержден 18 августа 2020 г. (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 18 августа 2020 г. N 1058 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность»);
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Учебным планом Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».

## **2. Цель и задачи освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся письменной коммуникативной компетенции, обеспечивающей использование английского языка в ситуациях письменного общения в рамках профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- расширение терминологического словарного запаса, необходимого для ведения деловой переписки в рамках профессиональной деятельности;
- знакомство с видами деловой корреспонденции;

- изучение структуры делового письма в профессиональной письменной коммуникации;
- развитие навыков анализа и перевода деловых писем с русского языка на английский и с английского языка на русский;
- формирование и закрепление навыков составления деловых писем.

При освоении дисциплины ставятся воспитательные задачи в рамках профессионально-трудового и научно-образовательного направлений.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Английский язык: профессиональная письменная коммуникация юриста» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплины: Иностранный язык (английский).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Международное право;
- Международное частное право.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	<b>Знать</b> основы делового письма на английском языке. <b>Уметь</b> составлять несложные деловые письма. <b>Владеть</b> навыками письменной речи.

## 5. Объем дисциплины

5.1. Очная форма обучения. Курс 2. Семестр 3. Форма промежуточной аттестации: *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
2 / 72	44	16	28	19*	28	+	-

5.2. Заочная форма обучения. Курс 2. Семестр 3. Форма промежуточной аттестации: *зачет*. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
2 / 72	10	4	6	2*	58	+4	-

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

## 6. Структура учебной дисциплины

### 6.1. Тематический план дисциплины «Английский язык: профессиональная письменная коммуникация юриста» для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее количество часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Виды письменной коммуникации юриста.	10	6	4	2		4	Теоретический опрос, сообщения	УК-4.3.
2.	Правила оформления деловой переписки.	8	4	2	2		4	Теоретический опрос	УК-4.3.
3.	Переписка с другими юристами (письмо-предупреждение о возможном иске, ответ на письмо-предупреждение и т.п.)	15	10	4	6	5*	5	Теоретический опрос, практическая задача, тест	УК-4.3.
4.	Переписка с клиентами (письмо-резюме первичной консультации, письмо-консультация и т.п.)	13	8	2	6	5*	5	Теоретический опрос, практическая задача, тест	УК-4.3.
5.	Переписка с третьими лицами (запрос информации, уведомление и т.п.)	13	8	2	6	5*	5	Теоретический опрос, практическая задача, тест	УК-4.3.
6.	Переписка внутри организации (служебные записки и пр.)	13	8	2	6	4*	5	Теоретический опрос, практическая задача	УК-4.3.
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>19*</b>	<b>28</b>	+	УК-4.3.

### 6.2. Тематический план дисциплины «Английский язык: профессиональная письменная коммуникация юриста» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Кол-во час. на самост.	Форма контроля / наименование	Код индикатора
-------	-----------------------------	-------	--	--	--	------------------------	-------------------------------	----------------

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»  
 Программа дисциплины «Английский язык: профессиональная письменная коммуникация юриста»  
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
 специализация «Судебная деятельность»  
 специализация «Прокурорская деятельность»

		кол-во часов	(аудиторные занятия)				работу	оценочного средства	достижения компетенции
			Все го часов	лек ции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Виды письменной коммуникации юриста.	8	2	2	-		6	Сообщения	УК-4.3.
2.	Правила оформления деловой переписки.	8	2	2	-		6	Практическая задача	УК-4.3.
3.	Переписка с другими юристами (письмо-предупреждение о возможном иске, ответ на письмо-предупреждение и т.п.)	14	2	-	2	2*	12	Теоретический опрос, практическая задача, тест	УК-4.3.
4.	Переписка с клиентами (письмо-резюме первичной консультации, письмо-консультация и т.п.)	14	2	-	2		12	Теоретический опрос, практическая задача, тест	УК-4.3.
5.	Переписка с третьими лицами (запрос информации, уведомление и т.п.)	13	1	-	1		12	Теоретический опрос, практическая задача, тест	УК-4.3.
6.	Переписка внутри организации (служебные записки и пр.)	11	1	-	1		10	Теоретический опрос, практическая задача	УК-4.3.
<b>Итого 72</b>		<b>68</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>Зачет 4</b>	УК-4.3.

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## 7. Содержание дисциплины

### Тема 1. Виды письменной коммуникации юриста.

#### *Лекция:*

#### 1. Деловое письмо в современном мире.

2. Электронная переписка.
3. Официально-деловой стиль речи.

Интерактивные формы – *лекция-беседа*

***Семинарские занятия:***

1. Виды деловых писем.
2. Ресурсы сети Интернет для использования при написании деловых писем..

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Закрепление теоретического материала.
2. Изучение и отбор англоязычных ресурсов сети Интернет, предлагающие шаблоны писем, используемых в юридической практике.
3. Подготовка сообщения.

***Контрольные вопросы:***

1. Какое место занимает деловая переписка в профессиональной деятельности юриста?
2. Почему существует необходимость в ведении деловой переписки?
3. Какие стили речи вы знаете?
4. Какой стиль используется в деловой переписке?
5. Чем отличается электронное письмо от письма, отправленного обычной почтой?

**Тема 2. Правила оформления деловой переписки..**

***Лекция:***

1. Части делового письма.
2. Стили оформления делового письма.
3. Официальные бланки.

***Семинарские занятия:***

1. Разработка бланка письма.
2. Отработка лексики типовых частей письма.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Закрепление теоретического материала.
2. Стилистические особенности юридической переписки.
3. Подготовка сообщения.

***Контрольные вопросы:***

1. Каковы части делового письма?
2. Какие части ДП обязательны?
3. Какие существуют способы расположения частей письма на странице?
4. Каковы особенности стиля юридической переписки?

### **Тема 3. Переписка с другими юристами (письмо-предупреждение о возможном иске, ответ на письмо-предупреждение и т.п.).**

#### ***Лекция:***

1. Виды писем, которыми юристы обмениваются с коллегами.
2. Особенности стиля переписки с коллегами.

Интерактивные формы – *лекция-беседа*

#### ***Семинарские занятия:***

1. Письмо-предупреждение о возможном иске
2. Ответ на письмо-предупреждение.
3. Письмо-предложение о мировом соглашении.
4. Ответ на письмо-предложение

Практическая подготовка – *практическая задача*

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Закрепление теоретического материала.
2. Закрепление лексики.
3. Подготовка к выполнению практической задачи.

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Какова структура письма-предупреждения о возможном иске?
2. Какова структура ответа на письмо-предупреждение?
3. Какова структура письма-предложения о мировом соглашении?
4. Какова структура ответа на письмо-предложение?

### **Тема 4. Переписка с клиентами (письмо-резюме первичной консультации, письмо-консультация и т.п.).**

#### ***Лекция:***

1. Виды писем, которыми юристы пишут своим клиентам.
2. Виды писем, которыми юристы пишут потенциальным ответчикам по делу своего клиента.
3. Особенности стиля переписки со своими клиентами.

Интерактивные формы – *лекция-беседа*

#### ***Семинарские занятия:***

1. Структура и содержание письма, направляемого по результатам встречи с клиентом.
2. Структура и содержание письма-консультации.
3. Структура и содержание письма-предупреждения о возможном иске.

Практическая подготовка – *практическая задача*

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Закрепление теоретического материала.
2. Закрепление лексики.
3. Подготовка к выполнению практической задачи.

***Контрольные вопросы:***

1. Какова структура письма, направляемого по результатам встречи с клиентом.?
2. Какова структура письма-консультации?
3. Какова структура письма-предложения о мировом соглашении?
4. Какова структура письма-предупреждения о возможном иске?

**Тема 6. Переписка внутри организации (служебные записки и пр.).**

***Лекция:***

1. Виды внутренней переписки
2. Служебная записка.
3. Внутренние отчеты.

Интерактивные формы – *лекция-беседа*

***Семинарские занятия:***

1. Служебная записка: структура.
2. Служебная записка: общие закономерности написания.
3. Служебная записка: цели написания.
4. Отчеты о работе по делу: работа с клиентом.
5. Отчеты о работе по делу: работа с нормативно-правовой базой.

Практическая подготовка – *практическая задача*

***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Закрепление теоретического материала.
2. Закрепление лексики.
3. Подготовка к выполнению практической задачи.

***Контрольные вопросы:***

1. Каковы виды внутренней переписки?
2. Какова структура служебной записки?
3. Каковы цели написания служебной записки?
4. Какие виды отчетов о работе по делу существуют?

## **8. Методические указания обучающимся**

### **8.1. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.**

В ходе подготовки к семинарским занятиям, обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу. При этом следует:

- учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы;
- добросовестно выполнять домашние задания;
- готовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие;
- готовясь к докладу или сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю;
- составлять план устного ответа;
- продумать иллюстративные примеры.

### **8.2. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме.**

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех обучающихся группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

Интерактивные виды работы способствуют формированию компетенций, необходимых для достижения конечного результата: приобретению и активизации навыков устной, письменной речи и аудирования с учетом освоенного лексико-грамматического материала. Навыки письменной речи отрабатываются на этапе самостоятельной подготовки к интерактивной форме работы, навыки устной речи и аудирования закрепляются в ходе реализации интерактивных форм работы в аудитории. Как при подготовке к интерактивной форме работы, так и при ее реализации, демонстрируются знания освоенной лексики и грамматики, а также владение этими аспектами в разных видах речевой и перцептивной деятельности.

#### **1. Теоретический опрос.**

Теоретический опрос проводится в интерактивной форме (фронтальный опрос). Преподаватель задает конкретный вопрос определенному обучающемуся. Если обучающийся затрудняется на него ответить, преподаватель предлагает другим обучающимся ответить на него, исправить ошибки или дополнить ответ.

**2. Лекция-беседа**, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт

преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

Беседа как метод обучения известна еще со времен Сократа. Это самый простой способ индивидуального обучения, построенный на непосредственном контакте сторон. Эффективность лекции-беседы в условия группового обучения снижается из-за того, что не всегда удастся каждого обучаемого вовлечь в двусторонний обмен мнениями. В первую очередь это связано с недостатком времени, даже если группа малочисленна. В то же время групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон, привлечь коллективный опыт и знания, что имеет большое значение в активизации мышления слушателей.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу, как уже описывалось в проблемной лекции, вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

**3. Практическая задача** представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

*Этапы работы над ситуацией в аудитории:*

- индивидуальное изучение текста ситуации;
- постановка преподавателем основных вопросов, вводное слово;
- распределение участников по малым группам;
- работа в составе малой группы, выбор лидера;
- представление «решений» каждой малой группы;
- общая дискуссия, вопросы;
- выступление преподавателя, его анализ ситуации.

Трудности, возникающие у участников анализа конкретной ситуации:

- выявление проблемы;
- поиск причин возникновения проблемы;
- анализ проблемы с использованием теоретических конструкций;
- анализ положительных и отрицательных последствий решения проблемы;
- обоснование лучшего варианта решения проблемы.

Практические задачи в данной программе предусматривают использование конкретных несложных дел, с которыми могут столкнуться юристы, что позволяет участникам не только совершенствовать знание иностранного языка, но и высказать правовую позицию по делу.

**4. Сообщение** также предполагает интерактивный элемент - его обсуждение после презентации.

### **8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе.**

Важной составной частью учебного процесса в вузе является самостоятельная работа обучающихся.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1) организационный; 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

*На первом этапе* обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

*Второй этап* включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной и справочной литературы, теоретических аспектов грамматики, заучивания лексических единиц. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения теоретического материала, сформулировать примеры, поясняющие его, а также выполнить все виды домашнего задания.

Заканчивать подготовку следует составлением плана или конспекта по изучаемому материалу (вопросу).

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Перед консультацией необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику.

Ведение записей способствует изучению лексики и грамматики, превращению чтения и перевода в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

При выполнении самостоятельной работы необходимо работать со словарями и источниками из сети Интернет, а также со справочной литературой.

#### **8.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.**

На зачете обучающийся должен продемонстрировать умение пользоваться иностранным языком как средством профессионального письменного общения. Зачет проводится в смешанном формате. Обучающиеся должны устно перевести с листа предложенное им письмо, сформулировать план ответа на данное письмо, написать письмо-ответ.

Оценивается содержательность, адекватная реализация коммуникативного намерения, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания.

#### **8.5. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (сообщений)**

Подготовка сообщений направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельной работы над изучаемой темой, на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать обобщения, выводы и практические рекомендации.

Сообщения при изучении курса иностранного языка необходимы и как часть подготовки к дискуссии. Темы сообщений при этом соответствуют темам дискуссии. Объем сообщения не должен быть более 2-х страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала (список литературы в объем не входит).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

*Во введении* обучающийся кратко обосновывает проблему, которую он собирается осветить.

*В основной части* раскрывается содержание вопроса темы.

*В заключении* должны быть кратко сформулированы выводы.

*В список литературы* обучающийся включает только те источники, которые он использовал при написании сообщения.

### **8.6. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий.**

Для успешного выполнения теста необходимо повторить изученную лексику и теоретический материал, пройденный за семестр.

Часть вопросов теста – это вопросы множественного выбора, другая часть – ввод короткого ответа с клавиатуры.

### **8.7. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **8.8 Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий.**

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция– презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

## **9. Фонд оценочных средств**

### **9.1. Вопросы для проведения зачета**

1. Какое место занимает деловая переписка в профессиональной деятельности юриста?
2. Почему существует необходимость в ведении деловой переписки?
3. Какие стили речи вы знаете?
4. Какой стиль используется в деловой переписке?
5. Чем отличается электронное письмо от письма, отправленного обычной почтой?
6. Каковы части делового письма?
7. Какие части ДП обязательны?
8. Какие существуют способы расположения частей письма на странице?
9. Каковы особенности стиля юридической переписки?
10. Какова структура письма-предупреждения о возможном иске?
11. Какова структура ответа на письмо-предупреждение?
12. Какова структура письма-предложения о мировом соглашении?
13. Какова структура ответа на письмо-предложение?
14. Какова структура письма, направляемого по результатам встречи с клиентом.?
15. Какова структура письма-консультации?
16. Какова структура письма-предложения о мировом соглашении?
17. Какова структура письма-предупреждения о возможном иске?
18. Каковы виды внутренней переписки?
19. Какова структура служебной записки?
20. Каковы цели написания служебной записки?
21. Какие виды отчетов о работе по делу существуют?

### **9.2. Примерная тематика сообщений**

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Способы оформления писем.
3. Отличия в оформлении: США vs. Европа.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	<b>Виды оценочных средств</b>
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

## 10. Перечень основной и дополнительной литературы

### 10.1. Основная литература

1. Деловое письмо: основы, примеры, упражнения: учебное пособие / авт.-сост. Е. Г. Вьюшкина, Е. В. Каминская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Саратов : Изд-во Саратовской гос. акад. права, 2005. - 128 с. - Библиогр.: с. 125.

2. Коньков ВИ, Сурикова ТИ. Лингвистические основы деловой коммуникации: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2021. 248 р. Текст : электронный URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=348163>

3. A. Krois-Linder . International Legal English : a course for classroom or self-study use - Cambridge : Cambridge University Press, 2006. - 320 p.

4. A. Krois-Linder. Introduction to International Legal English. A for classroom or self-study use: Student's Book - Cambridge : Cambridge University Press, 2008. - 160 p.

## 10.2. Дополнительная литература

1. Громова, Н. М. Внешнеторговый контракт = Contracts in Foreign Trade : учебное пособие / Н. М. Громова. — 2-е изд., испр. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 144 с. - ISBN 978-5-9776-0064-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215352> (дата обращения: 09.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Гамова, О. Л. Английский язык : business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086212>

3. Грищенко, Н. А. Иностраный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=380319>

4. Hollett, Vicki. Business Opportunities. – Oxford University Press, 2002.

## 10.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

1. Козловская, С. Н. Самостоятельная работа в профессионально-компетентностном становлении бакалавров социальной работы / Козловская С.Н., - 2-е изд., стереотипное - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 170 с. ISBN 978-5-16-104595-4 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/548839> – Режим доступа: по подписке.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для лиц с нарушениями зрения:
  - в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха:
  - в печатной форме,
  - в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме,
  - в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 10.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Purdue University Online Writing Lab (OWL) [электронный ресурс] URL: [https://owl.purdue.edu/owl/purdue\\_owl.html](https://owl.purdue.edu/owl/purdue_owl.html)
2. Documents-Legal Proceedings [электронный ресурс] URL: <https://www.wonder.legal/us/choix-modele/legal-proceedings>
3. eForms [электронный ресурс] URL: <https://eforms.com/>

## 11. Информационное и программное обеспечение

### 11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

### 11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>
С нарушениями зрения	<p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер;</li> <li>- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion";</li> <li>- электронный ручной видео-увеличитель;</li> <li>- тифлоплеер;</li> <li>- принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li> <li>- электронный стационарный видео увеличитель.</li> </ul>
С нарушениями слуха	<p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система);</li> <li>- звукоусиливающее оборудование;</li> <li>- средства отображения информации;</li> <li>- компьютер.</li> </ul>
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p><b>Специальные технические средства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер;</li> <li>- специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш)</li> <li>- джойстик со сменными насадками;</li> <li>- выносная кнопка.</li> </ul>