



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

Кафедра правовых и гуманитарных наук

ИНОСТРАННЫ ЯЗЫК В ЮРИСПРУДЕНЦИИ (английский)
методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся очной, очно-
заочной, заочной форм обучения
по направлению подготовки бакалавриата
40.03.01 Юриспруденция

Составители: Чаусова Е.А.

Иностранный язык в сфере юриспруденции (английский): методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01. Юриспруденция / сост. Чаусова Е.А. Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2023. – 23 с.

Методические рекомендации для самостоятельной работы разработаны в соответствии с программой учебного курса «Иностранный язык в сфере юриспруденции (английский)», изучаемого в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Рекомендации предназначены для организации работы на семинарских занятиях по курсу «Иностранный язык в сфере юриспруденции (английский)», а также для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры правовых и гуманитарных Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» 30 июня 2023г., протокол № 10

Содержание

Введение.....	4
1. Содержание разделов учебной дисциплины	5
2. Методические указания по изучению дисциплины.....	6
2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям.....	6
2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям	7
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе.....	12
3.2. Методические рекомендации по написанию доклада	13
3.3. Методические рекомендации по написанию реферата	14
3.4. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы	15
3.5. Методические рекомендации по выполнению кейс-заданий (ситуационный анализ).	15
3.6. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу.....	17
3.7. Методические рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)	17
4. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины.....	21
5. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	21
6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения	22

Введение

Для успешного освоения учебной дисциплины обучающимся необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами работы, изучаемыми в рамках учебной дисциплины.

Все формы практических занятий (семинары – практикумы, практические) направлены на практическое усвоение теоретических знаний, полученных на лекциях. Главной целью такого рода занятий является: научить студентов применению теоретических знаний на практике. С этой целью на занятиях моделируются фрагменты их будущей деятельности в виде учебных ситуационных задач, при решении которых студенты отрабатывают различные действия по применению соответствующих знаний.

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию обучающимися категориального аппарата науки, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа – форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес студентов.

Самостоятельная работа обучающихся является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления обучающегося, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь самостоятельно планировать и выполнять свою работу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в сфере юриспруденции (английский)»

№ п/п	Наименование раздела(темы) дисциплины	Наименование и содержание семинарских/практических занятий
	<i>Тема 1. Основные грамматические конструкции иностранного языка</i>	Основы грамматики иностранного языка. (Английский язык) Сложное предложение, типы придаточных предложений. Бессоюзные придаточные предложения.
	<i>Тема 2. Формы глагола в английском языке</i>	Неличные формы глагола: инфинитив, причастие; синтаксические конструкции с неличными формами глагола. Сослагательное наклонение.
	<i>Тема 3. Понятие и виды чтения</i>	- Виды чтения (аналитическое, просмотровое, поисковое). Письменный перевод текста по специальности.
	<i>Тема 4. Перевод</i>	Понятие перевода. Базовая профессионально-терминологическая лексика. Многозначность слов. Атрибутивные комплексы.
	<i>Тема 5. Различные виды текстов</i>	Чтение в соответствии с тематикой сферы общения, чтение текстов по темам: - судебная правовая система в странах изучаемого языка; - основные понятия юриспруденции; история и функционирование государственных, политических и судебных структур англоговорящих стран.
	<i>Тема 6. Работа со словарями</i>	Составление терминологического словаря. Основные типы словарей, виды работ с электронными словарями.
	<i>Тема 7. Необходимый лексический запас слов в разных сферах общения</i>	Устная речь на иностранном языке. Лингвистический материал, обеспечивающий формирование речевой компетенции в разных сферах общения
	<i>Тема 8. Деловая переписка</i>	Монологические высказывания, диалог по темам профессиональной сферы общения: судебно-правовые системы разных стран; - причины преступности и методы борьбы с ней; - история возникновения правовых государств; - функционирование государственных, политических и судебных структур англоговорящих стран.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными формами обучения дисциплине являются:

- 1) лекции,
- 2) семинарские (практические) занятия,
- 3) самостоятельная работа.

2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Лекция – логическое изложение материала в соответствии с планом лекции, который сообщается в начале каждой лекции, и имеет законченную форму, т.е. содержит пункты, позволяющие охватить весь материал, который необходимо довести до студентов.

Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению изучаемых проблем, но и стимулированию Вашей активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Излагаемый материал может показаться Вам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей права. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, Вы должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Правила конспектирования:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться.

6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Следует учитывать, что преподаватель не может уместить в лекцию весь теоретический материал по рассматриваемой теме. Необходимо помнить, что лекция является лишь базой для дальнейшего изучения соответствующей темы.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к

основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на семинарских занятиях.

2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинар – это один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – вид практической работы, проводимой под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и в данной отрасли научного знания.

Семинар предназначен: для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки; для активной самостоятельной групповой работы, когда студенты могут подготовить, обдумать поставленные перед ними проблемы, проверить свою позицию, услышать и обсудить другие.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы, так как на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На семинаре каждый из Вас должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом Вы можете обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

При подготовке к семинару вам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, но учебную, методическую литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии демонстрировать понимание проведенных анализов, ситуаций, в случае затруднений обращаться к преподавателю. Если Вы пропустили занятие (независимо от причин) или не подготовились к занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на

занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положительную оценку в соответствующем семестре. При такой подготовке семинарское занятие пройдет на необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

Перечень и содержание тем семинарских занятий дисциплины

Тест 1

1. Выберите правильный вариант ответа:

a) has b) have c) had d) is e) are f) were

1. He ... on business trip now.
2. Last month they ... many problems in the laboratory.
3. The goods ... in the warehouse No. 2.
4. He... deep knowledge on theoretical mathematics.
5. The results of the experiment ... interesting.
6. The students ... laboratory work today.

2. Выберите соответствующую степень сравнения прилагательного

7. Gas isn't _____ electricity.
A. expensive B. so expensive as C. more expensive D. the most expensive
8. It was _____ problem I have ever solved.
A. more difficult B. the most difficult C. difficult D. difficultest
9. What cars are of _____ quality Korean or German?
A. good B. best C. goodest D. better
10. Stone is _____ than wood.
A. heavier B. heavy C. heaviest D. more heavy

3. Определите предложение, наиболее точно передающее значение данного английского предложения:

11. The more experiments we carry out, the better results we get.
D. Мы проводим много экспериментов и получаем хорошие результаты.
E. Если мы проводим много экспериментов, то мы получаем лучшие результаты.
F. Чем больше экспериментов мы проводим, тем лучше результаты мы получаем.

4. Выберите соответствующее слово из данных ниже

12. Hurry up! There is (мало) _____ time left.
13. We carry out (много) _____ experiments in our laboratory.
14. Gas is made up of very (мало) _____ molecules.
15. I'm very busy. I have (много) _____ work to do.
A. many B. little C. much D. Few

5. Выберите правильный ответ

16. Tom is away ... the moment.
a) at
b) in
c) on
17. I'm looking for ... job.
a) a
b) an
c) the
18. The tourists ... many hours in the mountains.
a) past
b) passed
c) passed by
d) passed out
- 19.... you aren't ready for the lesson.
a) As usual
b) Usually
c) Usual
20. I can give you ... phone number.
a) my
b) mine
c) myself
21. I haven't been here
a) late
b) lately
c) so lately
22. Both of the men came ... the same time.
a) at
b) in
c) on
d) with
23. ... bag is yours?
a) Whose
b) Which
c) Whom
24. The girl ... her doll in the sun.
a) sat
b) sat down
c) set
25. Jane has lots of friends ... her room-mates.
a) besides
b) beside
c) between

6. Выберите соответствующий модальный глагол или его эквивалент

- 26 I introduce you to our new supervisor?
A. Can B. May C. Need D. Have to
27. I'm sorry I ... meet your agent yesterday.
A. should B. was able C. am not able to D. couldn't
28. We ... to do this work tomorrow.
A. can B. may C. will be able D. must
29. There was much work to do, so we ... to come earlier yesterday.
A. were to B. may C. had to D. have to
30. You ... know safety rules.
A. must B. may C. have to D. can

7. Определите время сказуемого:

E. Present Indefinite

F. Past Indefinite

G. Future Indefinite

31. They will analyze the results of the test. _____
32. Who developed the theory of atmospheric electricity? _____
33. How do they explain this complex process? _____
34. Snow melts at the temperature of one degree above zero. _____
35. The conference on that problem took place in April. _____

8. Выберите эквивалент для слов в скобках

36. Our specialists (будутустанавливать) new lines at the plant from May to July.
A. will install B. install C. installed D. will be installing
37. Where is our engineer? He (ремонтует) a motor in the laboratory.
A. repairs B. is repairing C. was repairing D. repaired
38. They (создавали) a new computer programme for half a year.
A. developed B. are developing C. were developing D. develop

9. Определите время подчёркнутого сказуемого в предложениях

39. They will follow all the necessary instructions.
40. He has been collecting rare minerals for three years.
41. Electrons move at great speed.
42. The pressure is dropping, let's stop the test.
43. The research gave a full load to the motor.
44. By the end of the last year they had studied all the details of that accident.
45. They have built a scientific centre in our city this year.

- A. Present Indefinite B. Past Indefinite C. Future Indefinite
 D. Present Continuous E. Past Continuous F. Present Perfect
 G. Past Perfect H. Present Perfect Continuous

10. Прочитайте текст и ответьте на следующие за ним вопросы, выбрав единственно правильный вариант ответа.

AN INCIDENT AT LADRAM

A pleasant Sunday day off almost turned to tragedy for two families at Ladram beach last week-end.

The children in party had asked their parents to let them explore a bay situated at a distance. The parents hesitated but the children promised to be back within an hour. Soon they were climbing up the rocks and shortly afterwards were out of sight. They failed to notice the time passing, until the tide[1] was coming in quickly. Already the water was too deep for them to pass. The eldest of them was a good swimmer. He left the children sitting on the rock and swam back to raise the alarm. He struggled bravely in water and rushed to his parents at high speed.

The waves were already round the children's feet when the parents saved them. Fortunately the alarm came in time.

46. Where was the bay situated?
 a) very close
 b) rather far
 c) near the place, where the party was
47. When did the children promise to return?
 a) in an hour
 b) very soon
 c) less than in an hour
48. Did the parents want the children to go there?
 a) yes, they were eager
 b) no, they were against it
 c) no, they were not sure
49. When did they notice they were late?
 a) when the sun began to set
 b) when the children became hungry
 c) when the sea became stormy
50. What did the elder brother do?
 a) he swam back with his brothers
 b) he sat on high rock until his parents came
 c) he swam back to raise the alarm

Деловая переписка.

- 1) Написание письма-предложения.
- 2) Написание письма-заказа.

3) Написание письма-запроса.

4) Написание резюме

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов являются: обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину являются:

во-первых, продолжение изучения учебной дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие студентам интереса к научной литературе;

в-третьих, развитие познавательных способностей.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагают развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Изучение теоретического материала во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (семинарам), к зачету, экзамену.

2. Подготовка устных сообщений (докладов) к семинарским занятиям. Целью подготовки докладов является выделение проблемных вопросов по изучаемой теме. Доклад представляется устно перед студенческой группой, оформляется письменно в виде плана-конспекта и сдается преподавателю. Регламент одного доклада не может превышать 7-10 мин. Темы докладов указываются в планах семинарских занятий.

3. Подготовка рефератов по отдельным темам программы учебной дисциплины. Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Темы рефератов указаны к темам, предназначенным для самостоятельного изучения. Методические рекомендации по написанию рефератов содержатся в соответствующем разделе методического пособия.

4. Иные формы самостоятельной работы. По усмотрению преподавателя студенты могут выполнять и другие виды самостоятельной работы. В частности:

- обзор новейших научных работ (монографий, статей);
- подбор материалов периодической печати по изучаемой теме.

Соответственно конкретным темам семинарских занятий студентам могут быть даны иные рекомендации.

Самостоятельная работа студентов должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Самостоятельную работу, указанную в пунктах 2-4, не должны выполнять все без исключения студенты. Преподаватель, ведущий практические и семинарские занятия, определяет конкретных студентов, которые будут выполнять задания (доклады, рефераты и др.).

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются семинарские (практические) занятия, промежуточная аттестация, а также еженедельные консультации преподавателя. При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, написания рефератов, подготовки докладов) преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических и семинарских занятиях.

3.2. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом включают в себя: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию; подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление списка использованных источников; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада и публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада: 1) титульный лист; 2) оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); 5) заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); 6) список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата

3.3.Методические рекомендации по написанию реферата

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня выполнения самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от семинарских занятий, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, хорошем стиле.

Рефераты должны носить научно-проблемный характер. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Объем реферата должен быть в пределах 15 – 20 страниц (шрифт TimesNewRoman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, наименование кафедры, тема, фамилия и инициалы студента, факультет, курс, номер группы, год выполнения. Реферат должен включать список использованной литературы.

Реферат сдается преподавателю. Как правило, на основании написанного реферата студент готовит небольшое (5 – 10 мин.) выступление на занятии, в ходе которого он должен изложить основные положения своего реферата.

Оформление печатного текста реферата:

1) Текст доклада должен быть набран в редакторе MicrosoftWord версий 97-2007 и позднее и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 на 297мм).

2) Основной текст: шрифт TimesNewRoman - 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине.

3) Поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

4) Заголовки первого порядка: обозначаются римскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

5) Заголовки второго порядка по центру, без отступа, арабские цифры, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный

3.4. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента по овладению знаниями. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: – изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; – повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; – изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; – составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; – формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

3.5. Методические рекомендации по выполнению кейс-заданий (ситуационный анализ).

Одной из форм текущего контроля успеваемости являются кейс-задания. Кейс-задания - основной элемент метода case-study, который относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) представляет собой метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (выполнения кейс-заданий). Кейс (в переводе с англ. - случай) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения.

Обычно кейс содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные. Кейс дает возможность приблизиться к практике, встать на позицию человека, реально принимающего решения.

Кейсы наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Метод case-study – инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы студентов.

Работа с кейсом осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

Восьмой этап – подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса может осуществляться заранее (за несколько дней до его обсуждения) как самостоятельная работа студентов. Обсуждение небольших кейсов может быть включено в учебный процесс, и студенты могут знакомиться с ним непосредственно на занятиях.

Общая схема работы с кейсом на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже.

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.

2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.

3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.

4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.

5. Продумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

Для успешного анализа кейсов следует придерживаться ряда принципов:

- используйте знания, полученные в процессе лекционного курса;
- внимательно читайте кейс для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами;

- не смешивайте предположения с фактами;

При проведении письменного анализа кейса помните, что основоное требование, предъявляемое к нему, – краткость

3.6. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт с учащимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

3.7. Методические рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен (зачёт). Экзамен (зачет) является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы.

Примерный перечень вопросов к экзамену (зачёту) рассматривается на аудиторных занятиях в рамках лекционного курса и содержится в учебно-методическом комплексе дисциплины.

В процессе освоения лекционного материала перед сессией вопросы могут обновляться с учетом изменений, вносимых в действующую законодательную и нормативную базу.

Цель экзамена (зачёта) - проверка и оценка уровня полученных студентом теоретических основ по учебной дисциплине и степень ее усвоения, приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы, а также умение синтезировать полученные знания и применять их на практике и т.п.

Обучающее значение экзамена (зачёта) проявляется, прежде всего, в том, что в ходе подготовки к зачету студент обращается к пройденному материалу, полученному не только в рамках лекционного курса, но и сосредоточенному в учебниках и других источниках информации.

Новые знания студент получает не только в рамках аудиторной работы, но и в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на

семинарских занятиях. Повторение, обобщение, закрепление и дополнение полученных знаний на лекциях и практических занятиях помогает студенту повысить уровень системы совокупных данных для понимания логики структуры всего предмета в целом.

Функция экзамена (зачёта) имеет не только оценивающее значение по подведению итогов конкретных знаний студента, но и большое воспитательное значение - экзамен (зачёт) стимулируют студентов трудолюбие, принципиальность, организованность, ответственное отношение к делу, развивают чувство самостоятельности, уважения к науке и преподаванию.

Оценке подлежит также и умение анализировать, сравнивать, выделять главное в поставленных вопросах, а также умение правильно формулировать ответы.

Таким образом, оценивающая функция экзамена (зачёта) по дисциплине заключается в том, что он подводит итоги как по полученным знаниям студентов, так и в определенной степени всей учебной работе по данному предмету.

При подготовке к экзамену (зачёту) студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Экзамен (зачёт) призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к экзамену (зачёту) студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, структурировать полученные знания.

Помимо учебной литературы студентами должны активно использоваться федеральные и региональные нормативные правовые документы, примеры из правоприменительной практики.

При подготовке к зачету следует в полной мере использовать академический курс учебного материала, рекомендованного преподавателем, который дает более углубленное представление о проблемах получивших систематическое изложение в учебнике. Работа с нормативно-правовыми актами позволит студенту самостоятельно изучить документы, разъясняющие сущность изучаемого вопроса.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу дисциплины, которыми преподаватель знакомит в начале лекционного курса и в процессе занятий.

В целях получения качественных и системных знаний студент должен начинать подготовку к экзамену (зачёту) с начала лекционного курса.

Вопросы составлены с учетом приоритетных, ключевых проблем и аспектов, усвоение которых необходимо при прохождении курса.

В целях более эффективного запоминания материала помимо теоретических основ рекомендуется использовать примеры из отечественной и зарубежной правоприменительной практики.

Подготовка студента к экзамену (зачёту) включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачёту), по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы

Для успешного результата сдачи экзамена (зачёта) по итоговому контролю изучения дисциплины самостоятельная работа студента должна быть с первых занятий по данному курсу.

При подготовке к экзамену (зачёту) по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений.

В ходе подготовки к экзамену (зачёту) особое внимание следует уделять конспектам лекций, так как они фиксируют основные ключевые моменты лекционных тем.

Примерный перечень вопросов для зачета

1. Письменный перевод текста по специальности со словарём.
2. Выполнение заданий по содержанию специализированного текста.
3. Беседа. Высказывание по изученным темам общего и профессионального характера.

Перечень вопросов к экзамену

1. Местоимение *man* и образование неопределённо-личных предложений.
2. Модальные глаголы.
3. Образование времен в страдательном залоге.
4. Деловое письмо. Форма делового письма. Правила ведения деловой переписки.
5. Сложносочинённое предложение. Порядок слов в союзных и бессоюзных сложносочинённых предложениях.
6. Сложноподчинённые предложения. Порядок слов в сложноподчинённых предложениях. Виды придаточных предложений.
7. Условные предложения в немецком языке. Порядок слов и особенности употребления.

Практические задания для экзамена

Criminaljusticeprocess

1. Read and translate in a written form with a dictionary the text, paying attention to the underlined words.

Basically, the steps in the criminal court processes are as follows: arrest and booking, arraignment, trial and appeals (if any).

A person who comes into contact with the **criminal courts** must initially be arrested. The arrest may take place with or without using a **warrant** (e.g. when an offense takes place in the presence of the officer, or when there is probable or reasonable cause to believe that a felony or **misdemeanor** has been **committed**). A **felony** is a serious offense punishable by death or imprisonment. A misdemeanor is a less serious offense punishable by a fine or up to one year in jail, or both). Even after an arrest the suspect may be released without being prosecuted for a variety of reasons: mistaken identity, lack of proper evidence, etc.

After the arrest is made, the suspect is booked. The booking card of the **law enforcement agency** contains information such as the date and time of arrest, **the charge** or crime for which the person was arrested, the name of the arrested person, the name of the arresting officer. Here the accused is photographed, fingerprinted, and temporarily released on **bail**, if possible. The record or booking card is permanently kept in the files of the police department. On important cases; the prosecutor may be present at the booking, but usually he will enter the case during the arraignment or initial appearance of the suspect before a **magistrate** or other judicial officer. Before turning to the prosecution of the suspect, it must be remembered that the investigative work of the police may continue even though the accused is involved with the **prosecution or court phases** of the criminal justice system.

At arraignment, summary trials can be held for petty offenses without further processing. During the initial appearance before a magistrate, judge or **justice of the peace**, the accused is to answer the charges against him. During the **arraignment procedure**, the charge may be dismissed by the court for a legal reason or the prosecutor may request to **have the charges dropped**. The initial appearance may also serve as the trial for minor offenses that

have payment of a fine or a relatively short time in jail as punishment; Once **the judge finds a verdict of guilt**, the accused is sentenced to a jail or payment of a fine. The defendant may also be placed on probation for a specified length of time. If sentenced to jail, he may be granted parole.

The purpose of **preliminary hearing** in the lower court is to determine whether there is reasonable cause to believe that a felony was committed and whether there is reasonable cause to believe that the accused committed the crime. It is here that a preliminary testing of **the evidence takes place**. As a result the accused may be released because of having been arrested not for probable cause, or he may be placed on bail or moved back to **jail** until his case is **tried** by the **higher court**.

If there is a reasonable belief that a crime has been committed by the accused, the prosecutor is given **statutorily defined number** of days **to file formal charges** against the defendant. The charge is filed on the basis of information from citizen complaints and police investigations.

Then another arraignment is held. If the **defendant pleads guilty** a date for him to be sentenced **is set by the judge**. If the defendant pleads not guilty, he may request to have a jury trial or be tried by the court without a **jury**. At the trial if the **defendant is convicted**, a date for sentencing is set.

Before imposing the actual sentence an investigation by the probation officer takes place to assist the judge in deciding on a **penalty**. The defendant **may be fined, sentenced to jail**, or placed on probation. During this period the defendant can appeal his conviction. As a rule, the appeal stays the execution of the sentence. If the appeal is unsuccessful or the defendant decides not to appeal, the penalty is imposed.

The defendant is then involved in the corrections of the criminal justice system. It is here that rehabilitation of **offenders is supposed to occur**. This is the purpose of correctional establishments.

To reduce the risk of convicting an innocent person, there are **checks and reviews** at all stages of the criminal justice system.

(Law Enforcement in a Democratic Society, E.Beckman)

2. Find English equivalents in the text:

уголовный процесс; обвинение; судебное разбирательство; обжалование; произвести арест; ордер; совершить тяжкое преступление; тюремное заключение; подозреваемый; правоохранительные органы; обвиняемый; снимать отпечатки пальцев; картотека; упрощенное судопроизводство; мелкие правонарушения; суд низшей инстанции; слушать дело; подвергать уголовному преследованию; признать себя виновным; суд присяжных; вынести приговор; определить наказание; осудить условно; передать на поруки; перевоспитать; исправительные учреждения.

3. Make up your own sentences using the word combinations from the text.

4. Try to retell the story about the criminal justice process.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
Основная литература			
“English Grammar and Practice.”	Е.А. Богданова, Я.С. Кралина	Учебное пособие	СПб. : Изд-во ГУМРФ им. адм. С. О. Макарова, 2022. - 68 с.
Английский язык	Даниленко Л.П.	Учебник и практикум для прикладного бакалавриата	М.: Издательство Юрайт, 2022. – 130 с. Режим доступа: https://www.biblioonline .
Дополнительная литература			
Иностранный язык (английский). English-Speaking Countries. Geography. History. Economy	Подольян Л.С.	Сборник текстов и учебных заданий	СПб. : ФГОУ ВПО СПГУВК, 2022. - 70 с.
“WespeakEnglish”	Г.В.Ушакова	Учебно-методическое издание	СПб. : ФБОУ ВПО СПбГУВК, 2022. - 50 с.
Учебно-методическая литература для самостоятельной работы			
Financial Policy	Подольян Л.С.	Сборник текстов и учебных заданий.	СПб.: Изд-во ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, 2022.–44с.
Практическая грамматика английского языка	Качалова К.Н. Израилевич Е.Е.	Упражнения. Ключи.	М.: Лист-Нью, 2022. – 784с.

5. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных/информационной справочной системы	Ссылка на информационный ресурс
1.	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.	http://www.pravo.gov.ru/
2.	Сайт Верховного суда РФ	http://supcourt.ru/
3.	Сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
4.	Справочно-правовая система «Гарант»	https://www.garant.ru/
5.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/
6.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	https://kodeks.ru/
7.	Научная электронная библиотека КиберЛенинка	https://cyberleninka.ru

8.	Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru
9.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	https://www.edulib.ru/
10.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
11.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
12.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	https://uristy.ucoz.ru/
13.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
14.	Институт права и публичной политики	http://ilpp.ru
15.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
16.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование программного продукта	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно)
1.	Система дистанционного обучения «СДО» на базе платформы Moodle	GNU GPL
2.	MicrosoftOffice	(государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»)
3.	Операционная система MicrosoftWindows	(государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);
4.	MicrosoftOffice 2007	(государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»)
5.	Справочная правовая система Консультант плюс	(ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»)
6.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	(сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»);
7.	Media Player Classic	(распространяется свободно, лицензия GNUGeneralPublicLicense);
8.	AdobeAcrobatReader	распространяется свободно, лицензия ADOBEPCSLA, правообладатель AdobeSystemsInc.);
9.	Chrome	(распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель GoogleInc);
10.	Система дистанционного обучения на базе	GNU GPL



Издается в авторской редакции
Подписано в печать (30.06.2023). Формат 60x80 ¹/₁₆
Бумага кн.-журн. П.л. (2,0) Гарнитура Таймс.
Тираж (20).

Воронежский филиал Федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Типография Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»,
Воронеж, Ленинский проспект, 174л.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание
представленного оригинал-макета типография не несет.

Требования и пожелания направлять авторам данного издания