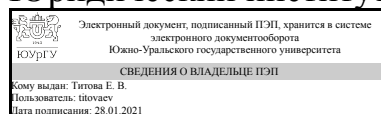


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



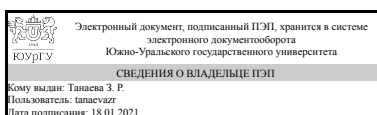
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б.1.05 Деловой иностранный язык
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень специалист **тип программы** Специалитет
специализация Административная деятельность
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

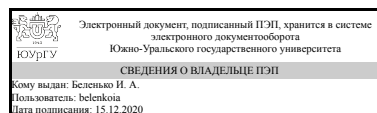
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

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



З. Р. Танаева

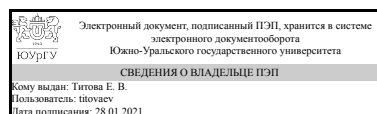
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Теория государства и права,
конституционное и
административное право
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью курса является формирование коммуникативной и языковой компетенции у студентов в сфере делового общения, что позволит студентам пользоваться иностранным языком устно или письменно при ведении переговоров, телефонном общении, видеоконференциях, при составлении различного рода юридической документации, в общении с зарубежными партнерами на профессиональные темы. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления, повседневного и профессионального общения. Исходя из основной цели ставятся следующие задачи:

- 1) расширить исходный уровень владения языковыми средствами в сфере делового этикета;
- 2) познакомить студентов с основными правилами оформления официальной корреспонденции;
- 3) познакомить студентов с правилами написания электронных писем (E-mail);
- 4) познакомить студентов с правилами ведения официальных переговоров, с деловыми разговорами по телефону;
- 5) помочь студентам освоить компьютерную лексику и компьютерные команды;
- 6) научить студентов составлять резюме для приема на работу;
- 7) познакомить студентов с правилами заполнения официальных полицейских бланков на иностранном языке (например, протокол осмотра места преступления).

Краткое содержание дисциплины

Изучение делового иностранного языка в вузе является составной частью подготовки специалистов, которые должны достичь уровня практического владения иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности. На основе рассмотрения ситуаций повседневного делового общения студенты учатся писать свое резюме, правильно вести деловые телефонные переговоры, составлять официальные письма и правильно их оформлять, соблюдать деловой этикет при ведении переговоров с европейскими партнерами, разбираться в правовых формах организации фирм и компаний, писать электронные письма, вести частную переписку.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	Знать: структуру делового письма; оформление делового письма по английскому и американскому вариантам; правила написания электронных писем; особенности деловой корреспонденции личного характера; деловой этикет, правила ведения телефонных переговоров, официальных встреч.
	Уметь: составить деловое письмо любого характера; писать и отвечать на электронные письма; организовать и провести деловую встречу, переговоры по телефону; заполнять различные бланки, протоколы осмотра МО, выемки, допроса; работать с интернет-ресурсами

	<p>и находить необходимую профессионально-ориентированную информацию, писать деловые письма личного характера;</p> <p>Владеть: языковыми клише и стандартными формулировками деловой корреспонденции; речевыми оборотами выражения благодарности, просьбы, извинения, отказа; правилами транслитерации и сокращениями, принятыми в деловой корреспонденции; коммуникативными стратегиями и тактикой, языковыми и стилистическими приемами ведения деловой корреспонденции; интернет-лексикой; профессионально-ориентированной лексикой для написания писем юридического характера.</p>
<p>ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования</p>	<p>Знать: основные элементы делового письма; правила оформления электронных писем, деловой этикет своей профессиональной сферы деятельности; правила проведения официальных встреч и переговоров; культурные традиции бизнес-сообщества страны изучаемого языка; формы деловых писем и юридических документов. военные звания и звания в правоохранительной системе.</p> <p>Уметь: использовать иностранный язык для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач профессиональной деятельности; извлекать научную информацию из различных оригинальных источников: интернета, специальной литературы; вести деловую переписку, используя стандартные речевые обороты и языковые клише; организовывать официальные встречи, вести телефонные переговоры, видеоконференции; использовать интернет-источники для получения научной информации, изучения зарубежного опыта по интересующей научно-профессиональной теме; заполнять различного рода бланки, используемые в правоохранительной деятельности.</p> <p>Владеть: речевыми оборотами для выражения благодарности, извинения, просьбы ит.п., адекватными способами обращения к соответствующему лицу; различными типами оформления деловой переписки; лексико-грамматическими структурами, используемыми в деловой корреспонденции; всеми видами речевой коммуникации в профессиональном общении (аудированием, чтением, письмом и говорением).</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.02 Иностранный язык	Б.1.23 Международное право

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.02 Иностранный язык	Знать: лексико-грамматический минимум по иностранному (английскому) языку в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; Уметь: читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; Владеть: необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке;

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоиться о заказе гостиницы для вас; как вызвать такси и кто это может сделать кроме вас; расспросите своего партнера как пройти/доехать до его офиса, как доехать до ж/д вокзала, какие кинотеатры есть в городе и как до них добраться и т.п.)	12	12
Языковые клише деловой корреспонденции, классификация деловых писем ((какие бывают виды деловых писем; чем различаются письмо - запрос и письмо- предложение; назовите языковые клише, используемые в заключительной части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	10	10
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловые переговоры)	10	10
контрольная работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	10	10
подготовка к промежуточному контролю (дифф. зачет)	10	10

Визитная карточка. Официальное представление себя и коллег. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	6	6
Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем отличается частная переписка от официальной; назовите структурные элементы частного письма; назовите языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город)	10	10
Электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; назовите отличия в официальных телефонных разговорах в России и в Европе; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	8	8
Структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	20	20
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Визитная карточка	1	0	1	0
2	Электронные письма; правила написания	1	0	1	0
3	Структура делового письма; английский и американский варианты	4	0	4	0
4	Языковые клише деловой корреспонденции	2	0	2	0
5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	2	0	2	0
6	Составление резюме для устройства на работу	2	0	2	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Визитная карточка. Официальное представление себя и коллег	1
2	2	Электронные письма; правила написания	1
3	3	Структура письма: структура английского делового письма	2
4	3	Структура американского делового письма	2
5	4	Языковые клише деловой корреспонденции	2
6	5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	2
7	6	Составление резюме для устройства на работу	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Языковые клише деловой корреспонденции, классификация деловых писем ((какие бывают виды деловых писем; чем различаются письмо-запрос и письмо- предложение; назовите языковые клише, используемые в заключительной части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1, С.17 -31; 2, Раздел 7,с. 51-59; с.65-250; доп. лит-ра 6,7 ЭУМД осн.лит-ра 3,4; доп.лит-ра 1,2,7,8,10	10
промежуточный контроль (дифф.зачет) (подготовка к собеседованию по к/р и к зачетной работе с текстом)	ПУМД осн. лит-ра 1,3, доп. лит-ра 1,5-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4.; доп. лит-ра 8,9,10	10
Визитная карточка. Официальное представление себя и коллег. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	ПУМД осн. лит-ра 1,2 доп. лит-ра 6	6
Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем отличается частная переписка от официальной; назовите структурные элементы частного письма; назовите языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город).	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 7, С. 193 -215; 3 гл.5, доп. лит-ра 2-6 ЭУМД осн. лит-ра 3,4,; доп.лит-ра 1,2,6,7	10
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоиться о заказе гостиницы для вас; как вызвать такси и кто это может сделать кроме вас; расспросите своего партнера как пройти/доехать до его офиса, как доехать до ж/д вокзала, какие кинотеатры есть в городе и как до них добраться и т.п.)	ПУМД осн. лит-ра 1, С. 161-168,доп.лит-ра 1,6 ЭУМД осн.лит-ра 3,4; доп.лит-ра 1,2,5,6	12
контрольная работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2 раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп.лит-ра 2.3 ЭУМД осн. лит-ра 3,4; доп.лит. 1,2.6,,8.	10
Электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные	ПУМД осн.лит-ра 1Глава 5, С. 130-134, 2, Раздел 1.2,1.3. с 11-14; доп. лит-ра 3-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4, доп. лит-ра 1,2,5,6,9;	8

правила ведения официальных телефонных разговоров; назовите отличия в официальных телефонных разговорах в России и в Европе; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать).		
Структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2 раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп.лит-ра 2.3 ЭУМД осн. лит-ра 3,4; доп.лит. 1,2.6,,8.	20
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловой переговоры)	ПУМД осн. лит-ра 1,3, доп. лит-ра 1,5-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4.; доп. лит-ра 8,9,10	10

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
технология использования в обучении игровых методов	Практические занятия и семинары	При проведении имитационных игр студенты получают задание создать визитную карточку, написать заявление о приеме на работу с резюме, посмотреть визитные карточки и резюме друг друга, провести "собеседование" с кандидатом на работу и решить годится ли данный кандидат для этой работы.	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Деловой этикет: переговоры, деловой	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной	текущий (монологическое)	3, образец монологического

обед, телефонные разговоры	коммуникации на одном из иностранных языков	высказывание на заданную тему)	высказывания)
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (работа с текстом: перевод и анализ текстов)	4,5,14,15 текст 21
Визитная карточка	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	18
Составление резюме для устройства на работу	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (контрольная работа)	16
Языковые клише деловой корреспонденции	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	6-14
Структура делового письма; английский и американский варианты	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (контрольная работа)	1-3, 14-17 текст № 20
Все разделы	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (собеседование по контрольной работе, зачетная работа с текстом)
Все разделы	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (собеседование по контрольной работе, зачетная работа с текстом)

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	Студенты получают письменные задания на соответствующий раздел грамматики или по изученной теме. Время выполнения - 60 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов	Отлично: а) лексических ошибок не более 5 % от объема задания; б) грамматических ошибок не более 5 % от объема задания; в) структуры предложений не соответствуют нормам английского языка - не более 5 % от объема задания; г) задание выполнено в

	<p>учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки: а) отсутствие/наличие лексических ошибок; б) отсутствие/наличие грамматических ошибок; в) структуры предложений не соответствуют нормам английского языка; г) задание выполнено в полном объеме. Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов - 15. Весовой коэффициент мероприятия - 0,2</p>	<p>полном объеме. Оценка 14-15 баллов Хорошо: а) лексических ошибок от 6 до 10 % от объема задания; б) грамматических ошибок от 6 до 10 % от объема задания; в) структуры предложений не соответствуют нормам английского языка от 6 до 10% от объема задания; г) задание выполнено в полном объеме. Оценка 10 -13 баллов Удовлетворительно: а) лексических ошибок от 11 до 20 % от объема задания; б) грамматических ошибок от 11 до 20 % от объема задания; в) структуры предложений не соответствуют нормам английского языка от 11 до 20% от объема задания; г) задание выполнено на 60 % от объема задания. Оценка 7 -9 баллов Неудовлетворительно: а) лексических ошибок от 21% и более от объема задания; б) грамматических ошибок от 21 % и более от объема задания; в) структуры предложений не соответствуют нормам английского языка от 21% и более от объема задания; г) задание выполнено на 59 % и менее от объема задания. Оценка менее 6 баллов</p>
<p>текущий (контрольная работа)</p>	<p>Студенты получают контрольную работу в межсессионный период для выполнения заданий на проверку усвоения лексико-грамматического материала. При оценивании результатов контрольной работы используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Контрольная работа оценивается по следующим критериям: а) отсутствие/наличие лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; б) отсутствие/наличие неправильных структур английских предложений в письменных заданиях; в) задания выполнены в полном/неполном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; Максимальный балл -15. Весовой коэффициент -0,2. Невыполненная контрольная работа - 0 баллов.</p>	<p>Отлично: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 10 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; если с просрочкой более одной недели минус 1 балл; Оценка -14 -15 баллов. Хорошо: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 20 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок или с просрочкой не более недели; если с просрочкой более одной недели минус 1 балл; Оценка 10 -13 баллов. Удовлетворительно: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 30 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 30 % от всех письменных</p>

		<p>заданий; в) задания выполнены в полном объеме; если есть невыполненные задания - минус 2 балла; г) контрольная работа сдана в указанный срок; если с просрочкой более одной недели минус 1 балл; Оценка 7-9 баллов.</p> <p>Неудовлетворительно: а) наличие лексико-грамматических ошибок 31% и более от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений 31% и более от всех письменных заданий; в) задания выполнены не в полном объеме минус - 1 балл; г) контрольная работа сдана в указанный срок; если с просрочкой более одной недели минус 1 балл. Оценка- 6 и менее баллов.</p>
<p>текущий (работа с текстом: перевод и анализ текстов)</p>	<p>Студенты получают текст на иностранном языке. Время выполнения варьируется в зависимости от объема текста от 40 до - 90 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179) . Работа с текстом оценивается по следующим критериям: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) отсутствие/наличие недостоверной информации при переводе предложений; в)перевод текста произведен в полном объеме. Максимальное количество баллов - 15. Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 0,25</p>	<p>Отлично: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка - не более 5% неточностей в переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений не более 5% от объема текста; в) перевод текста произведен в полном объеме. Оценка 14 -15 баллов.</p> <p>Хорошо: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка - от 6 до 10% неточностей в переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений от 6 до 10 % от объема текста; в) перевод текста произведен в полном объеме. Оценка 11-13 баллов.</p> <p>Удовлетворительно: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка - от 11 до 25 % неточностей в переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений от 11 до 25 % от объема текста; в) перевод текста произведен в неполном объеме, но не менее 60 % текста. Оценка 8 -10 баллов.</p> <p>Неудовлетворительно: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка -более 26 % неточностей в</p>

		<p>переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений более 26 % от объема текста; в) перевод текста произведен в неполном объеме, менее 60 % текста. Оценка 7 баллов.</p>
<p>промежуточный (дифф. зачет)</p>	<p>Проведение собеседования по выполненной контрольной работе (студенты выполняют контрольную работу в межсессионный период). Время собеседования не более 15 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки: а) студент может объяснить грамматические явления в письменных заданиях контрольной работы; б) студент владеет языковыми клише деловых писем, представленных в контрольной работе; в) предложения из заданий переводятся на родной язык в соответствии с нормами русского языка; г) студент владеет правильным произношением слов. Максимальная оценка- 15 баллов Зачетная работа с иноязычным текстом. Критерии оценки: а) изложение на русском языке содержания текста соответствует оригиналу и перевод соответствует нормам русского языка ; б) отсутствие/наличие недостоверной информации при переводе предложений; в)перевод текста произведен в полном/неполном объеме. Максимальное количество баллов за зачетную работу с иноязычным текстом - 25 баллов.</p>	<p>Отлично: Собеседование; а) студент не может объяснить не более 5% грамматических явлений в письменных заданиях контрольной работы; б) студент владеет языковыми клише деловых писем, представленных в контрольной работе и допускает не более 5% ошибок; в) не более 5% предложений из заданий переведены с нарушением норм русского языка; г) студент владеет правильным произношением слов. Оценка 15 баллов Зачетная работа с иноязычным текстом: а) изложение на русском языке содержания текста соответствует оригиналу и перевод соответствует нормам русского языка на 95%; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений не более 5% ; в) перевод текста произведен в полном объеме. Максимальное количество баллов за зачетную работу с иноязычным текстом - 25 баллов. Хорошо: Собеседование: а) студент не может объяснить от 6 до 10% грамматических явлений в письменных заданиях контрольной работы; б) студент владеет языковыми клише деловых писем, представленных в контрольной работе и допускает от 6 до 10% ошибок; в) не более 10 % предложений из заданий переведены с нарушением норм русского языка; г) студент владеет правильным произношением слов. Оценка 12 баллов Зачетная работа с иноязычным текстом: а) изложение на русском языке содержания текста соответствует оригиналу и перевод не соответствует нормам русского языка от 6 до 10% предложений; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений от 6 до 10%; в) перевод текста произведен в неполном объеме, но не менее 75%. Оценка за зачетную работу с иноязычным текстом - 20 баллов.</p>

		<p>Удовлетворительно: Собеседование: а) студент не может объяснить 11% и более грамматических явлений в письменных заданиях контрольной работы; б) студент слабо владеет языковыми клише деловых писем, представленных в контрольной работе и допускает ошибок от 11% и более; в) от 11% и более предложений из заданий переведены с нарушением норм русского языка; г) студент не владеет правильным произношением слов от 11% и более . Оценка 10 баллов.</p> <p>Зачетная работа с иноязычным текстом: а) изложение на русском языке содержания текста соответствует оригиналу и перевод не соответствует нормам русского языка от 11% и более предложений; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений от 11% и более; в) перевод текста произведен в неполном объеме, но не менее 60 % . Оценка за зачетную работу с иноязычным текстом - 10 баллов.</p> <p>Неудовлетворительно: Собеседование: а) студент не может объяснить более 20% грамматических явлений в письменных заданиях контрольной работы; б) студент не владеет языковыми клише деловых писем, представленных в контрольной работе и допускает более 20% ошибок; в) более 20 % предложений из заданий переведены с нарушением норм русского языка; г) студент не владеет правильным произношением более 20% слов . Оценка 8 баллов</p> <p>Зачетная работа с иноязычным текстом: а) изложение на русском языке содержания текста не соответствует оригиналу и перевод не соответствует нормам русского языка более 25% предложений; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений более 25% ; в) перевод текста произведен в неполном объеме, менее 60 % . Оценка за зачетную работу с иноязычным текстом - 9 баллов.</p>
<p>текущий (монологическое высказывание на заданную тему)</p>	<p>Монологическое высказывание проводится в форме сдачи наизусть текста по английскому языку. При оценивании результатов используется балльно-рейтинговая</p>	<p>Отлично: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок не более 5% от объема высказывания; б) отсутствие /наличие фонетических ошибок не более 5% от объема</p>

	<p>система оценивания результатов учебной деятельности (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 0,4. Устное монологическое высказывание оценивается по следующим критериям: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок; б) отсутствие /наличие фонетических ошибок; в) соответствие содержания заявленной теме; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям.</p>	<p>высказывания;; в) полное соответствие содержания заявленной теме; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Оценка: 14-15 баллов</p> <p>Хорошо: а) наличие грамматических и лексических ошибок от 6% до 10 % от объема высказывания; б) наличие фонетических ошибок от 6 до 10 % от объема высказывания;; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме-минус 1 балл; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Оценка : 11-13 баллов</p> <p>Удовлетворительно: а) наличие грамматических и лексических ошибок от 10 % до 25% от объема высказывания; б) наличие фонетических ошибок от 10 % до 25% от объема высказывания; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме: минус - 2 балла; г) несоответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в неполном объеме (но не менее 60%) Оценка : 8-10 баллов</p> <p>Неудовлетворительно: а) наличие грамматических и лексических ошибок более 26% от объема высказывания; б)наличие фонетических ошибок более 26% от объема высказывания; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме: минус - 2 балла; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в неполном объеме (менее 60%) Оценка : 7 баллов</p>
--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	Лексико грамматические задания 2 курс Деловой.docx
текущий (контрольная работа)	Контрольная работа деловой английский.docx
текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	

текстов)	Text Work Trends 2 курс Деловой.docx
промежуточный (дифф. зачет)	Text How to Survive Your First Week at Work.docx; Вопросы для собеседования по к.docx
текущий (монологическое высказывание на заданную тему)	explaining your job монолог.docx

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Хомякова, М. А. Английский язык. Деловая переписка Текст М. А. Хомякова. - 2-е изд. - М.: Живой язык, 2014. - 224 с.
2. Зеликман, А. Я. Английский для юристов [Текст] учебник для вузов по юрид. специальностям А. Я. Зеликман. - 15-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 410, [2] с. 1 электрон. опт. диск
3. Агабекян, И. П. Деловой английский [Текст] учеб. пособие для высш. проф. образования И. П. Агабекян. - 8-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 317, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Бонк, Н. А. Английский шаг за шагом [Текст] Т. 1 учеб. для неяз. вузов : в 2 т. Н. А. Бонк, И. И. Левина, И. А. Бонк. - М.: РОСМЭН, 2011. - 557, [1] с. ил.
2. Голицынский, Ю. Б. Грамматика [Текст] сб. упражнений Ю. Б. Голицынский, Н. А. Голицынская. - 7-е изд., испр. и доп. - СПб.: Каро, 2014. - 574, [1] с.
3. Murphy, R. Essential grammar in use : a self-study reference and practice book for elementary students of English [Текст] with answers R. Murphy. - 2nd ed. - Cambridge: Cambridge University Press, 2001(2002)
4. Academic English for Masters [Текст] учеб. пособие для магистрантов Т. Ю. Передриенко и др.; под ред. К. Н. Волченковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Иностр. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2018. - 53, [2] с. ил. электрон. версия
5. English for Academics [Текст] Book 2 A communication skills course for tutors, lectures and PhD students S. Bogolepova a. o.; In collab. with the British Council. - Cambridge: Cambridge University Press : British Council, 2015
6. English for Academics [Текст] Book 1 A communication skills course for tutors, lectures and PhD students O. Bezzabotnova et al.; In collab. with the British Council. - Cambridge: Cambridge University Press : British Council, 2014
7. Mills, M. Nexus : English for advanced learners [Текст] M. Mills. - Oxford et al.: Heinemann, 1990
8. Исламова, Ж. Н. Английский на все случаи жизни [Текст] учеб. пособие Ж. Н. Исламова ; ЧГТУ, Каф. англ. языка ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЧГТУ, 1996. - 115 с.
9. Шевелева, С. А. Деловая переписка на английском языке : 1000 фраз [Текст] С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М.: Филология, 1998. - 160 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Немецкий язык для делового общения (Deutsch fuer Geschaeftsverkehr): учебно-методическое пособие/ автор-сост. И.А.Беленько.- Челябинск: Челябинский юридический институт МВД России,2010.- 133 с.

2. Лыскова,М.И. Английский язык в ситуациях профессионального общениясотрудников органов внутренних дел: учебное пособие. Тюмень: Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2013. - 117 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Левитан, К.М. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры	Электронная библиотека Юрайт	Интернет / Авторизованный
2	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Караулова, Ю.А. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ. Учебник для бакалавриата и магистратуры	Электронная библиотека Юрайт	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Матвеева Л.А., Головина Н.Н. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке = Commercial correspondence and documentation in English: учебное пособие	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
5	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Дунаевская М.А. Everyday English. Повседневный английский	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
6	Основная литература	Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
7	Основная литература	Бод Д.-М. Kind regards: Деловая переписка на английском языке	Электронно-библиотечная система	Интернет / Авторизованный

			издательства Лань	
8	Дополнительная литература	Смирнова Л.А. Английский язык. Книга студента к видеофильму «Person to Person» с введением в курс «Деловая переписка»	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
9	Дополнительная литература	Бирюкова М.А. Немецкий язык для юристов	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
10	Дополнительная литература	Емельянова С.Е. Немецкий язык для туризма и сервиса. Deutsch für Tourismus und Service	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
11	Дополнительная литература	Баах Ю.В., Вормсбехер Ю.Ю., Дудова Н.А., Лёвкина Е.А. Читаем по-немецки = Wir lesen deutsch: учебное пособие	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
12	Дополнительная литература	Маленова Е.Д., Матвеева Л.А. Основы практики перевода юридических текстов	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
13	Дополнительная литература	Родионова Ольга Сергеевна, Саковец Светлана Александровна - К ВОПРОСУ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА ИНОЯЗЫЧНОГО СПЕЦИАЛЬНОГО ТЕКСТА (НА МАТЕРИАЛЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ)	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
14	Дополнительная литература	Барабаш Ольга Владимировна, Мещерякова Ольга Викторовна - ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕКСТ: ПРОБЛЕМА ИНТЕРПРЕТАЦИИ И ПЕРЕВОДА	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
15	Дополнительная литература	Гусейнова И.А. - 2015.04.009-011. СТАТЬИ ПО ТЕОРИИ И ПРАКТИКЕ ПЕРЕВОДА. (Сводный реферат)	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	109 (8Э)	Системный блок/монитор: Celeron 2400\60,0Gb\3,5\DVD\ATI RADEON 9200LE 64Mb DDR TV OUT\KB+мышьoptical+монитор LG Flatron L173+кабельные сети и каналы; Коммутатор на 16 абонентов с программ. обеспечением + рабочее место преподавателя; Магнитола:Panasonic RX-D29); Телевизионный приемник 21”LGRT – 21CA55M); Цифровой магнитофон с пультом управления; Микротелефонные гарнитуры "Defender"; Имущество: Доска классная; Стол преподавателя; Стул преподавателя; Стол-кабина студента; Стол ученический нерегулир.; Стул ученический Гортекс шкаф закрытый