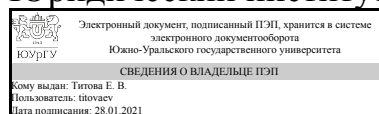


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



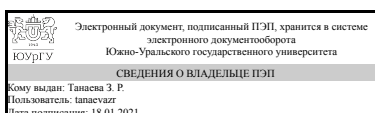
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б.1.05 Деловой иностранный язык
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень специалист **тип программы** Специалитет
специализация Государственно-правовая
форма обучения очная
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

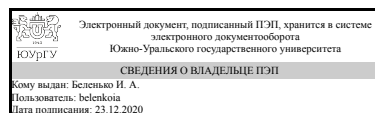
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

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



З. Р. Танаева

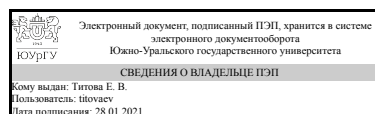
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



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 изъятия наркотикосодержащих средств).

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)
ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	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.
	Уметь: использовать иностранный язык для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач профессиональной деятельности; извлекать

	<p>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 и т.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>
	<p>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.</p>
<p>ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков</p>	<p>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 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>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Б.1.23 Международное право

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

Нет

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>	80	80
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	80	80
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	28	28
подготовка к дифф. зачету	10	10
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)	4	4
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)	2	2
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	2	2
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	4	4
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.)	6	6
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных
---	----------------------------------	------------------

раздела		занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Визитная карточка	4	0	4	0
2	Электронные письма; правила написания	8	0	8	0
3	Структура делового письма; английский и американский варианты	16	0	16	0
4	Языковые клише деловой корреспонденции	4	0	4	0
5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	6	0	6	0
6	Составление резюме для устройства на работу	10	0	10	0
7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений, выемки	6	0	6	0
8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	4	0	4	0
9	Интернет в нашей жизни	4	0	4	0
10	Из истории создания Британской полиции. Структура Британской полиции.	6	0	6	0
11	Мет-полиция и Скотланд Ярд. Другие структурные подразделения Британской полиции	6	0	6	0
12	Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	6	0	6	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1,2	1	Визитная карточка: правила написания и оформления визитной карточки Официальное представление себя и коллег	4
3, 4, 5	2	Электронные письма; правила написания и оформления.	6
6	2	Составление электронных писем	2
7,8,9	3	Структура английского делового письма: основные элементы и правила их написания	6
10, 11,12	3	Отличие американского делового письма от английского. Транслитерация	6
13,14	3	Составление деловых писем. Виды деловой корреспонденции.	4
15,16	4	Языковые клише деловой корреспонденции: фразы благодарности, извинения, напоминания, требования, отказа, предупреждения и т.д.	4
17, 18, 19	5	Деловой этикет: правила деловых встреч, телефонных переговоров, деловых обедов. Дресс - код деловой встречи англичан/американцев.	6
20,21,22	6	Составление резюме для устройства на работу: правила оформления, структура резюме, содержание основных структурных элементов резюме	6
23,24	6	Составление резюме юриста. Составление собственного резюме.	4
25,26, 27	7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: заявление в полицию, правила оформления протоколов, постановлений и т.д.	6
28, 29	8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером	4

30, 31	9	Интернет в нашей жизни: из истории Интернета, влияние интернета на людей, возможна ли жизнь без интернета.	4
32,33,34	10	Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции, основные функции.	6
35, 36, 37	11	Современная структура Британской полиции.	6
38,39,40	12	Правоохранительные органы США: истории создания. Современная правоохранительная система США.	6

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
подготовка к дифф. зачету	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2, раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп. лит. 3,6 ЭУМД осн. лит-ра 5,6; доп. лит. 8,9,10	10
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 5, С. 130-134 ; 2 , Раздел 1.2,1.3. с 11-14; доп. лит-ра 6.7 ЭУМД осн. 4,5; доп. лит-ра 9,10	4
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 раздел 5; доп. лит-ра 3.6.7 ЭУМД осн.лит-ра 4,5.6; доп. лит. 1.2. 8,9,10	2
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 3-6	6
структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах:	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2, раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп. лит. 3,6 ЭУМД осн. лит-ра 5,6; доп. лит. 8,9,10	4

британском и американском)		
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	ПУМД основная лит-ра 1, Глава 3 ; доп. лит-ра 1-3; ЭУМД осн. лит-ра 5, 6, доп. лит-ра 8	2

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 делятся на подгруппы, получая задание. Каждая группа выбирает лидера. На задание дается 30-40 минут, по окончании лидер группы вытаскивает листок, на котором написано каким способом проверяется выполнение задания преподавателем. Темы: Анализ делового письма, телефонные переговоры, составление официального письма.	10
информационно-коммуникационные технологии	Практические занятия и семинары	При просмотре учебного сериала на английском языке "Friends" студенты знакомятся с жизнью своих сверстников в Англии, работают с заданиями к фильму, пересказывают краткое содержание просмотренной серии Темы: e-mail, самопрезентация, деловая встреча	10
Технология сотрудничества	Практические занятия и семинары	Преподаватель создает условия для активной совместной учебной деятельности студентов в разных учебных ситуациях. Студенты объединяются в группы по 3-5 человек, им дается одно задание, при этом группа сама распределяет роли каждого участника	6

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
"эффект неожиданности"	Преподаватель в начале занятия предлагает студентам какую-нибудь фразу, например, Why don't you (Почему бы тебе не + глагол (что-то сделать) и студенты в парах создают спонтанный диалог с этой фразой; либо после прочтения небольшой криминальной истории, преподаватель предлагает студентам решить ту проблему, которую преступник решил нарушая закон, легитимным способом. На размышление студентам отводится 3 мин.
проектная деятельность	В зависимости от задач Проекта студенты создают мультимедийные презентации по теме Проекта, либо пишут исследовательскую работу для студенческой конференции, либо участвуют в поэтапной реализации Проекта выполняя творческие задания на различные виды речевой деятельности.

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
Все разделы	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	бонусное задание	-
Составление резюме для устройства на работу	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	16
Языковые клише деловой корреспонденции	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	6-13
Все разделы	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (зачетный лексико-грамматический тест; работа с текстом; вопросы для устного опроса на зачете) 1-22
Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	текст 19,
Все разделы	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (зачетный лексико-грамматический тест; работа с текстом; вопросы для устного опроса на зачете)

	тематике исследования		1-22
Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции.	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)	текст 20
Структура делового письма; английский и американский варианты	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)	1, 2, 3, 12-15, тест № 3
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	3, 4
Визитная карточка	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	1, 2; 18
Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	9-11. 15, 19
Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений, выемки	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	1-3
Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную	текущий (устное монологическое высказывание)	текст 21

	практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования		
Интернет в нашей жизни	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (устное монологическое высказывание)	текст 19

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (устное монологическое высказывание)	Монологическое высказывание проводится в форме сдачи наизусть текста по английскому языку. При оценивании результатов используется балльно-рейтинговая 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.	Отлично: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок не более 5% от объема высказывания; б) отсутствие /наличие фонетических ошибок не более 5% от объема высказывания;; в) полное соответствие содержания заявленной теме; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Оценка: 14-15 баллов. 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. 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. 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
текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)	<p>Студенты получают текст для индивидуального чтения с заданиями к нему для самостоятельной работы сроком на 3- 4 недели. При оценивании результатов контрольной работы используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Работа с текстом для индивидуального чтения оценивается по следующим критериям: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) отсутствие/наличие лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) отсутствие/наличие недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в полном/неполном объеме и задания к тексту выполнены в полном/неполном объеме; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок; Максимальный балл -15. Весовой коэффициент -0,2. Несданный текст для индивидуального чтения - 0 баллов.</p>	<p>Отлично: а) не более 5 % неточности при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) наличие не более 5 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие не более 5 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в полном объеме и задания к тексту выполнены в полном объеме; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок; Максимальный балл - 15.</p> <p>Хорошо: а) от 6 %, но не более 10 % неточности при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) от 6 %, но не более 10 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие от 6 %, но не более 10 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в полном объеме и задания к тексту выполнены в полном объеме; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок; Максимальный балл: 12 -14.</p> <p>Удовлетворительно: от 11 %, но не более 25 % неточности при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) от 11 %, но не более 25 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие от 11 %, но не более 25 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в неполном объеме и задания к тексту выполнены в неполном объеме, но не менее чем на 60 % от объема заданий; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок, если просрочка составляет более недели - 2 балла; Максимальный балл: 9 -11.</p>

		<p>Неудовлетворительно: а) более 25 % неточности при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) более 25 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие более 25 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в неполном объеме и задания к тексту выполнены в неполном объеме, более чем на 60 % от объема заданий; г) текст для индивидуального чтения не сдан в указанный срок, Максимальный балл: 8 баллов.</p>
<p>текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)</p>	<p>Студенты получают письменные задания на соответствующий раздел грамматики или по изученной теме. Время выполнения от 20 до 60 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) 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>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 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 6 баллов</p>
<p>текущий (работа с текстом: перевод и анализ)</p>	<p>Студенты получают текст на иностранном языке. Время выполнения варьируется в</p>	<p>Отлично: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка -</p>

	<p>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>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 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. 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. Неудовлетворительно: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка -более 26 % неточностей в 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>Для получения дифференцированного зачета студент должен выполнить комплект заданий: зачетный лексико-грамматический тест; работа с текстом; вопросы для устного опроса на зачете. Все задания выполняются на зачетном занятии. Время выполнения всех заданий составляет 90 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов</p>	<p>Отлично: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте не более 5 %; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и несоответствие переведенных нормам русского языка не более 5 % ; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса; г) перевод текста и устный ответ даны в полном объеме. Максимальная оценка за комплект заданий 39 -40 баллов</p>

	<p>учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки:</p> <p>а) отсутствие/наличие лексических и грамматических ошибок в тесте; б) отсутствие/наличие недостоверной информации при переводе предложений и соответствие переведенных нормам русского языка; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса; г) перевод текста и устный ответ даны в полном/неполном объеме.</p> <p>Максимальная оценка за комплект заданий - 40 баллов. Невыполненные задания - 0 баллов.</p>	<p>Хорошо: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте от 6 % до 10 %; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и несоответствие переведенных предложений нормам русского языка от 6 % но не более 10 % от объема текста; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса на 90 %; г) перевод текста и устный ответ даны в полном объеме. Оценка: 33 - 38 баллов</p> <p>Удовлетворительно: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте от 11 % до 25 % б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и несоответствие переведенных предложений нормам русского языка от 11 % но не более 25 % от объема текста ; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса на 70 %; г) перевод текста и устный ответ даны в неполном объеме, но не менее 60 %. Оценка: 25 - 32 балла.</p> <p>Неудовлетворительно: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте более 25 % б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и несоответствие переведенных предложений нормам русского языка на 26 % и более; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса менее чем на 60 %; г) перевод текста и устный ответ даны в неполном объеме менее 60 %. Оценка: 24 и менее баллов.</p>
--	---	--

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (устное монологическое высказывание)	law enforcement in the USA PART II.docx
текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)	Text How to Survive Your First Week at Work.docx
текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	Лексико грамматические задания 2 курс Деловой.docx
текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	British Police Service Part II.docx
промежуточный (дифф. зачет)	Formal letter.docx; Вопросы для собеседования Деловой ин. яз..docx; Grammar exercises preparing for the end-of-term test.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. Английский для юристов. Just English Учеб. пособие для юрид. вузов Ю. Л. Гуманова, В. А. Королева-МакАри, М. Л. Свешникова, Е. В. Тихомирова; Под ред. Т. Н. Шишкиной. - 3-е изд., перераб. и расшир. - М.: Зерцало-М, 2004. - 248, [1] с.
3. Шевелева, С. А. Деловая переписка на английском языке : 1000 фраз [Текст] С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М.: Филология, 1998. - 160 с.
4. Murphy, R. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students [Текст] with answers R. Murphy. - 8th impr. - Cambridge: Cambridge University Press, 2014

б) дополнительная литература:

1. 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
2. Grussendorf, M. English for presentations [Текст] M. Grussendorf. - 3rd Impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015
3. Soars, L. New Headway English course : intermediate : student's book [Текст] L. Soars, J. Soars. - 25th impr. - Oxford: Oxford University Press, 2003
4. Агабекян, И. П. Деловой английский [Текст] И. П. Агабекян. - 4-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 318, [1] с. ил.
5. Коваленко, П. И. English for students of PR [Текст] учеб. пособие по англ. яз. для неяз. вузов П. И. Коваленко, Ю. А. Кудряшова. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 286 с. 21 см.
6. Комаровская, С. Д. Правосудие и закон в Великобритании Учеб. англ. яз. для юрид. вузов, фак. и спец. учеб. заведений. - 4-е изд. - М.: Книжный дом "Университет", 2001. - 350, [1] с. ил.
7. Шевелева, С. А. Английский для юристов [Текст] учеб. пособие для вузов по направлению "Юриспруденция" (030500) С. А. Шевелева. - 2-е изд., стер. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 493, [2] с. ил.
8. Brown, G. D. Professional English in use [Текст] Law G. D. Brown, S. Rice. - Cambridge et all: Cambridge University Press, 2018
9. Алексеев, С. В. Олимпийское право. Правовые основы олимпийского движения [Текст] учебник для вузов по направлениям 030500 "Юриспруденция" и др. С. В. Алексеев ; под ред. П. В. Крашенинникова ; Моск. гос. юрид. акад. им. О. Е. Кутафина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. - 687 с. ил., портр.
10. Баскакова, М. А. Толковый юридический словарь: право и бизнес: Русско-английский, англо-русский. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2000. - 702, [1] с. граф.
11. English for Computer Science Students [Текст] учеб. пособие Сост.: Т. В. Смирнова, М. В. Юдельсон ; науч. ред. Н. А. Дударева. - 6-е изд., испр. - М.: Флинта: Наука, 2006. - 124 с. ил.

12. Английский язык для студентов университетов : чтение, письменная практика и практика устной речи [Текст] Ч. 1 учеб. для вузов по направлению 540300 - Филол. образование С. И. Костыгина и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2006. - 392,[1] с. ил.

13. Brook-Hart, G. Cambridge English. Complete IELTS. Bands 5-6.5 : student's book with answers [Текст] G. Brook-Hart, V. Jakeman. - Cambridge: Cambridge University Press, 2015

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 общения сотрудников 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	Дополнительная литература	Томашевская, Л.А. Английский для юристов : учебное пособие / Л.А. Томашевская, Н.А. Колесникова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2011. — 240 с. — ISBN 978-5-89349-884-4.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	Смирнова Л.А. Английский язык. Книга студента к видеофильму «Person to Person» с введением в курс «Деловая переписка»: учебное пособие / Л.А. Смирнова. — Москва : МГИМО, 2011. — 76 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке Текст / О.Б. Мазурина Москва: Проспект, 2014. 104с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Бод Д.-М Kind regards: Деловая переписка на английском языке/ Д.-. Бод ; перевод Татьяны Гутман. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 318 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Локальная Сеть / Авторизованный
5	Методические пособия для преподавателя	Гладкова Ольга Константиновна - ПРОБЛЕМА ОБУЧЕНИЯ ВЗРОСЛЫХ ИНОСТРАННОМУ	Электронно-библиотечная система	Интернет / Авторизованный

		ЯЗЫКУ//Педагогическое образование в России. - 2014 г. -№ 6.- С. 93-95	издательства Лань	
6	Дополнительная литература	Дроздова, Т.Ю. Everyday English. Повседневный английский : учебник / Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова, М.А. Дунаевская. — 7-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2012. — 592 с. — ISBN 978-5-94962-133-2.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
7	Дополнительная литература	Дроздова, Т.Ю. Тест файлы. English Grammar. Test File : учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова, Н.А. Курочкина. — 3-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2010. — 96 с. — ISBN 978-5-94962-074-8.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
8	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный
9	Дополнительная литература	Дроздова, Т.Ю. VERSION 2.0 English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка. Версия 2.0 : учебное пособие / Т.Ю. Дроздова, В.Г. Маилова, А.И. Берестова. — Санкт-Петербург : Антология, 2012. — 424 с. — ISBN 978-5-94962-165-3.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
10	Дополнительная литература	Стронг, А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях : словарь / А.В. Стронг. — Москва : Аделант, 2015. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-368-0.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
11	Методические пособия для преподавателя	Осадчая Татьяна Юрьевна - УМЕНИЕ ПРЕОДОЛЕВАТЬ КУЛЬТУРНЫЕ БАРЬЕРЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ КАК ВАЖНЫЙ АСПЕКТ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СТУДЕНТОВ ВЕСТНИК КЕМЕРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА Издательство: Кемеровский государственный университет (Кемерово). - 2015.- № 4-1 (64).- С. 151-154.	Российская государственная библиотека	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(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 TVOUT\KB+мышьoptical+монитор LG Flatron L173+кабельные сети и каналы (1 шт.); 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 1 шт., Стол преподавателя - 1 шт., Стул преподавателя -1 шт., Стол-кабина студента - 12 шт., Стол ученический нерегулир. - 1 шт., Стул ученический - 12 шт., Гортекс шкаф закрытый - 1 шт