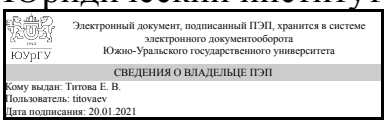
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



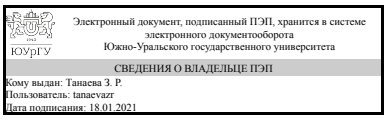
Е. В. Титова

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

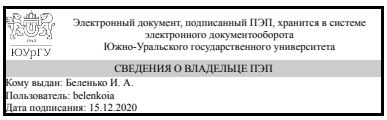
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

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



З. Р. Танаева

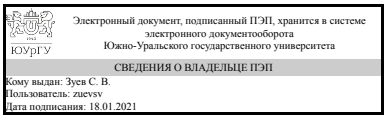
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



И. А. Беленько

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Правоохранительная деятельность и национальная безопасность
д.юрид.н., доц.



С. В. Зуев

Челябинск

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 учаться 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 места преступления, выемки, допроса; работать с

	интернет-ресурсами и находить необходимую профессионально-ориентированную информацию, писать деловые письма личного характера;
	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
ПК-27 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 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.
	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).

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
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	96	96
промежуточный (дифф. зачет) (собеседование по контрольной работе и зачетная работа с текстом)	10	10
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
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
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный	10	10

конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловые переговоры)		
контрольная работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	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 на принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город).	10	10
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоится 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
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
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
промежуточный (дифф. зачет) (собеседование по контрольной работе; зачетная работа с текстом)	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;	10
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоится 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
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
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 на 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
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).		
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 деловый 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
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

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	Контролируемая компетенция	Вид контроля	№№ заданий

разделов дисциплины	ЗУНы	(включая текущий)	
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
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)
Структура делового письма; английский и американский варианты	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (контрольная работа)	1-3.15
Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (монологическое высказывание на заданную тему)	№ 3, текст 21
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)
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	4,5
Визитная карточка	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	18
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)	№ 6-14

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (монологическое	Монологическое высказывание проводится в форме сдачи наизусть	Отлично: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок

высказывание на заданную тему)	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.	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.
промежуточный (дифф.зачет)	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	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%

	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.	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. 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. 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. 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 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.
текущий (контрольная работа)	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	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;

	в указанный срок; Максимальный балл -15. Весовой коэффициент -0,2. Невыполненная контрольная работа - 0 баллов.	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 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. 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.
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 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	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 менее 6 баллов
текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	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	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 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.

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания

текущий (монологическое высказывание на заданную тему)	explaining your job монолог.docx
промежуточный (дифф.зачет)	Text Work Trends 2 курс Деловой.docx; Вопросы для собеседования по к.docx
текущий (контрольная работа)	Контрольная работа деловой английский.docx
текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	Лексико грамматические задания 2 курс Деловой.docx
текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	Text Work Trends 2 курс Деловой.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. Шевелева, С. А. Деловая переписка на английском языке : 1000 фраз [Текст] С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М.: Филология, 1998. - 160 с.
3. 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

б) дополнительная литература:

1. Шевелева, С. А. Английский для юристов Учеб.пособие для вузов по юрид. специальностям С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 493,[1] с.
2. 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.
3. 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.
4. Цветкова, Т. К. Грамматика английского языка [Текст] Т. К. Цветкова ; Интернэшнл хаус - Москва. - М.: Интернэшнл хаус - Москва, 1994. - 145,[4] с.
5. Murphy, R. English grammar in use A self-study reference and practice book for intermediate students : With answers [Текст] R. Murphy. - Кэмбридж и др.; М.: Издательство Кэмбриджского университета: RELOD, Культур, 1993
6. Grussendorf, M. English for presentations [Текст] M. Grussendorf. - 3rd Impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015
7. 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.
8. 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.

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. М.: Издательство Юрайт, 2019.- 299 с.- Серия: Профессиональное образование.	Электронная библиотека Юрайт	Интернет / Авторизованный
2	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Караулова, Ю.А. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ (B2-C1):учебник для бакалавриата и магистратуры/Ю.А. Караулова.- М.:Издательство Юрайт, 2019.- 302 с.- (Серия: Бакалавр и Магистр. Академический курс).	Электронная библиотека Юрайт	Интернет / Авторизованный
3	Основная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка: Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова, В.Г. Маилова. — 11-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2012. — 464 с.	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 / Л.А. Матвеева, Н.Н. Головина. — Омск : ОмГУ, 2009. — 176 с.	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/ Д.-. Бод ; перевод Татьяны Гутман. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 318 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
8	Дополнительная 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
9	Дополнительная литература	Бирюкова М.А. Немецкий язык для юристов: Издательство Проспект.-2014.-385 с.	Российская государственная библиотека	Интернет / Авторизованный
10	Дополнительная литература	Емельянова С.Е Немецкий язык для туризма и сервиса. Deutsch für Tourismus und Service: учебное пособие: 3-е издание, стереотипное, М.: Издательство ФлИнта 2017.- 192 с.	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/ Ю.В. Баах, Ю.Ю. Вормсбехер, Н.А. Дудова, Е.А. Лёвкина. — Омск : ОмГУ, 2009. — 124 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
12	Дополнительная литература	Маленова Е.Д., Матвеева Л.А. Основы практики перевода юридических текстов: учебно-методическое пособие / Е.Д. Маленова, Л.А. Матвеева. — Омск : ОмГУ, 2014. — 108 с.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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)/Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Гуманитарные науки. - 2016.-№1- С. 79-87	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
14	Дополнительная литература	Барабаш Ольга Владимировна, Мещерякова Ольга Викторовна - ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕКСТ: ПРОБЛЕМА ИНТЕРПРЕТАЦИИ И ПЕРЕВОДА /Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Гуманитарные науки. - 2013.-№ 3. - С. 152-161.	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)/Социальные и гуманитарные	eLIBRARY.RU	Интернет / Свободный

		науки. Отечественная и зарубежная литература. Серия 6: Языкознание. Реферативный журнал.- 2015.- № 4.- С.67-73.		

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