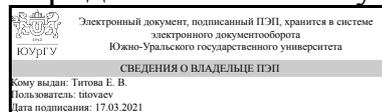


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



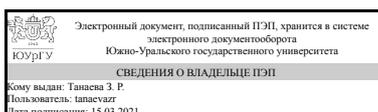
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

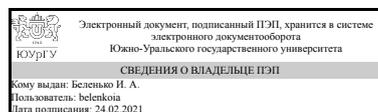
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

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



З. Р. Танаева

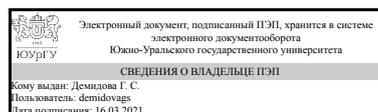
Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Гражданское право и  
гражданское судопроизводство  
к.юрид.н., доц.



Г. С. Демидова

## 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 (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>ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков</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> <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>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
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
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
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
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
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	12	12

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.)		
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
промежуточный (дифф. зачет)	10	10
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
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
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
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).	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
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
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
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
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 разговоры)	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	ПУМД осн. лит-ра 1,2 доп. лит-ра 6	6

устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)		
промежуточный (дифф. зачет) (подготовка к дифф. зачету по разделам и темам определяемых преподавателем)	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
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
контрольная работа (выполнить письменно задания и подготовиться 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

## 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
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной	текущий (перевод и анализ текста 1)	4.5

	коммуникации на одном из иностранных языков		
Все разделы	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (контрольная работа, зачетный перевод текста)
Визитная карточка	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (письменное задание 1)	18
Все разделы	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (контрольная работа, зачетный перевод текста)
Составление резюме для устройства на работу	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (лексико - грамматическое письменное задание)	16
Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (перевод и анализ текста 3)	3, текст 21
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 (перевод и анализ текста 2)	текст 20; 1-3.15
Языковые клише деловой корреспонденции	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (письменное задание 2)	6-14

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
промежуточный (дифф. зачет)	Проведение собеседования по выполненной контрольной работе (студенты получают контрольную работу в межсессионный период). Время собеседования 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) правильно объясняются грамматические явления в письменных заданиях контрольной работы -5	Отлично: При собеседовании по к/р ответ соответствует всем указанным критериям. Максимальный балл за к/р 15. Работа с текстом соответствует всем указанным критериям. Максимальный балл -25. Максимальное количество баллов за дифф.зачет - 40 баллов. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 85 ... 100% Хорошо: При собеседовании по к/р ответ частично не соответствует критериям "в" и "г" (12-13 баллов);

	<p>баллов; б) задания выполнены в соответствии с требованиями -5 баллов; в) предложения переводятся на родной язык в соответствии с нормами русского языка - 3 баллов; г) правильное произношение слов при чтении - 2 балла. Максимальное количество баллов – 15. Контрольная работа не представлена - 0 баллов.</p> <p>Студент работает с зачетным иноязычным оригинальным текстом. Время выполнения- 60 минут: а) правильность изложения основного содержания текста - 10 баллов; б) передача основного содержания текста в соответствии с нормами русского языка -5 баллов; в) отсутствие лишней либо недостоверной информации - 5 баллов. г) отсутствие лексико-грамматических ошибок- 5 баллов</p> <p>Максимальное количество баллов за работу - 25 баллов; Максимальное количество баллов за дифф.зачет - 40 баллов.</p>	<p>работа с текстом не соответствует критериям "в" и "г". (15-20 баллов) Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 75 ... 84%</p> <p>Удовлетворительно: При собеседовании по к/р ответ частично соответствует критериям "а" и "б" (11-14 баллов); работа с текстом частично соответствует критериям "а", "б" и "в". (8-11 баллов). Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 60 ... 74%</p> <p>Неудовлетворительно: При собеседовании по к/р ответ не соответствует всем указанным критериям; работа с текстом не соответствует всем указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 59 % и менее. (0 баллов)</p>
текущий (перевод и анализ текста 2)	<p>Студент должен составить официальное письмо различной направленности (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-требование и т.д.) по аналогии. Время выполнения 90 минут. Работа оценивается по следующим критериям: а) оформление письма соответствует требованиям – 2 балла; б) содержание письма соответствует цели письма –4 балла; в) отсутствие лексико–грамматических ошибок –4 балла. Максимальное количество баллов – 10.</p> <p>Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 0,25.</p>	<p>Отлично: Задание соответствует всем критериям оценивания (10 баллов)</p> <p>Хорошо: Задание соответствует частично всем критериям оценивания или критериям "б" и "в" (8 баллов)</p> <p>Удовлетворительно: Задание соответствует только 2-м из трех критериев "а" и "б" (6 баллов)</p> <p>Неудовлетворительно: Задание частично либо полностью не соответствует ни одному из указанных критериев (5 баллов и менее)</p>
текущий (перевод и анализ текста 1)	<p>Студент должен составить ответ на электронное письмо. Время выполнения 30 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Работа оценивается по следующим критериям:</p> <p>а) правильное оформление электронного письма-3 балла; б) полнота содержания ответа на электронное письмо-3 балла; в) отсутствие лексико-грамматических ошибок-3 балла. Максимальное</p>	<p>Отлично: Выполненное задание соответствует указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 85 ... 100% (8 - 9 баллов)</p> <p>Хорошо: Выполненное задание частично не соответствует критериям "б" и "в" или всем 3-м. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 75 ... 84% (6-7 баллов)</p> <p>Удовлетворительно: Выполненное задание частично соответствует критериям "а" и "б" и "в"; Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 60 ... 74% (4-5</p>

	<p>количество баллов – 9. Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 0,15.</p>	<p>баллов) Неудовлетворительно: Выполненное задание не соответствует всем указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 59 % и менее. (3 балла и менее)</p>
<p>текущий (лексико-грамматическое письменное задание)</p>	<p>Студент должен составить резюме или письмо для получения должности юриста по аналогии. Время выполнения 90 минут. Работа оценивается по следующим критериям: а) оформление резюме/письма соответствует требованиям – 2 балла; б) содержание резюме/письма соответствует цели – 4 балла; в) отсутствие лексико-грамматических ошибок – 4 балла. Максимальное количество баллов – 10. Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 0,25.</p>	<p>Отлично: Выполненная работа соответствует всем указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 85 ... 100% (9-10 баллов) Хорошо: Выполненная работа соответствует 2 -м или частично 3-м указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 75 ... 84% (6-8 баллов) Удовлетворительно: Выполненная работа частично соответствует 2 -м указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 60 ... 74% (4-5 баллов) Неудовлетворительно: Выполненная работа не соответствует указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 59% и менее (3 балла и менее)</p>
<p>текущий (перевод и анализ текста 3)</p>	<p>Студенты получают текст на иностранном языке.. Время выполнения - от 20 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) правильность изложения основного содержания текста -15 балла; б) передача основного содержания текста в соответствии с нормами русского языка- 5 баллов; в) отсутствие лишней либо недостоверной информации - 5 балла; Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов - 25. Весовой коэффициент мероприятия - 0,25</p>	<p>Отлично: Выполненное задание соответствует указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 85 ... 100% (25 баллов) Хорошо: Выполненное задание не соответствует критерию "б" и/или "в". Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 75 ... 84%указанным критериям. (18-20 баллов) Удовлетворительно: Выполненное задание частично соответствует критериям "а"и "б" и/или "в". Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 60 ... 74% (10-17 баллов) Неудовлетворительно: Выполненное задание не соответствует указанным критериям. Величина рейтинга обучающегося за мероприятие составляет 59 % и менее.</p>
<p>текущий (письменное задание 2)</p>	<p>Студент активно работает на практических занятиях и выполняет письменные или устные задания. Критерии оценки: за каждое</p>	<p>Отлично: Студент посещал все занятия и выполнял письменные и/или устные задания. (6 баллов) Хорошо: Студент посещал не все</p>

	<p>практическое занятие по 1 баллу. Студент не присутствует на занятии или не выполняет задания – 0 баллов. Максимальное количество баллов –6. Весовой коэффициент мероприятия -0,1</p>	<p>занятия (пропуск по уважительной причине) и выполнял письменные и/или устные задания. (4-5 баллов) Удовлетворительно: Студент посещал не все занятия (пропуск по уважительной причине) и частично справлялся с письменными и/или устными заданиями. (3 балла) Неудовлетворительно: Студент не посещал все занятия (пропуск без уважительной причины) и не выполнял письменные и/или устные задания. (0 баллов)</p>
<p>текущий (письменное задание 1)</p>	<p>Студенты получают письменные задания на соответствующий раздел грамматики или по изученной теме. й. Время выполнения - 60 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценки результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки: а) нет лексических ошибок - 3 баллов; б) нет грамматических ошибок- 4 баллов; в) структуры предложений соответствуют нормам английского языка - 3 баллов. Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов - 10. Весовой коэффициент мероприятия - 0,25</p>	<p>Отлично: Задание соответствует всем критериям оценки. (10 баллов) Хорошо: Задание соответствует только критериям "б" и "в". (7 баллов) Удовлетворительно: Задание соответствует только критериям "а" и "в". (6 баллов) Неудовлетворительно: Задание не соответствует в полной мере ни одному из критериев; 5 баллов и менее.</p>

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
промежуточный (дифф. зачет)	Новое зачетное задание Business English.docx; Контрольная работа деловой английский.docx
текущий (перевод и анализ текста 2)	Formeller Brief.docx
текущий (перевод и анализ текста 1)	business letter.pdf
текущий (лексико - грамматическое письменное задание)	CV Alan McDaniel.docx; CV Daniel Petrov.docx
текущий (перевод и анализ текста 3)	Homereading 2 курс 4 семестр.docx
текущий (письменное задание 2)	Граммзадания заочники 2 курс.docx
текущий (письменное задание 1)	Письменные задания.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. Шевелева, С. А. Английский для юристов Учеб.пособие для вузов по юрид. специальностям С. А. Шевелева. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 493,[1] с.

### *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. Цветкова, Т. К. Грамматика английского языка [Текст] Т. К. Цветкова ; Интернэшнл хаус - Москва. - М.: Интернэшнл хаус - Москва, 1994. - 145,[4] с.
3. Murphy, R. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students [Текст] with answers R. Murphy. - 2nd ed. - Cambridge: Cambridge University Press, 2002
4. 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
5. Grussendorf, M. English for presentations [Текст] M. Grussendorf. - 3rd Impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015
6. Soars, L. New Headway English course : intermediate : student's book [Текст] L. Soars, J. Soars. - 25th impr. - Oxford: Oxford University Press, 2003
7. Агабекян, И. П. Деловой английский [Текст] И. П. Агабекян. - 4-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 318, [1] с. ил.
8. Гальперин, И. Р. Стилистика английского языка [Текст] учеб. : на англ. яз.: для ин-тов и фак. иностр. яз. И. Р. Гальперин. - 5-е изд. - М.: URSS : ЛИБРОКОМ, 2013. - 331 с.
9. 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	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 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»	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	Интернет / Авторизованный

			издательства Лань	
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:

1. -Стандартинформ(бессрочно)
2. EBSCO Information Services-EBSCOhost Research Databases(бессрочно)

## 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
--	--	--