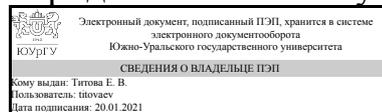


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



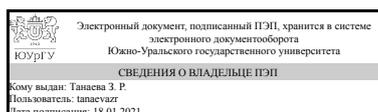
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

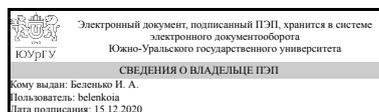
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

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



З. Р. Танаева

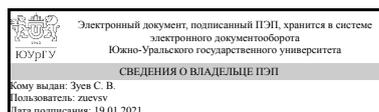
Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

СОГЛАСОВАНО

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



С. В. Зуев

## 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>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
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
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
контрольная работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	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)	20	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	10	10

выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)		
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
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
промежуточный (дифф. зачет)	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 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, дифф.зачет, экзамен)	-	дифф.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
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
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
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловой переговоры)	ПУМД осн. лит-ра 1,3, доп. лит-ра 1,5-7 ЭУМД осн. лит-ра 3,4,; доп. лит-ра 8,9,10	10
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

промежуточный (дифф. зачет) (подготовка к дифф. зачету по разделам и темам определяемым 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
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
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 театры 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

## 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
Все разделы	ПК-20 способностью	промежуточный	комплект заданий

	анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	(дифф. зачет)	(собеседование по контрольной работе, зачетная работа с текстом)
Визитная карточка	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	18
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 (контрольная работа)	контрольная работа
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, образец монологического высказывания
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	4.5
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)
Составление резюме для устройства на работу	ПК-20 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (контрольная работа)	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)	6-14

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

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (монологическое высказывание на	Монологическое высказывание проводится в форме сдачи наизусть текста по английскому языку. При	Отлично: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок не более 5% от объема высказывания;

<p>заданную тему)</p>	<p>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.</p>	<p>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</p> <p>Хорошо: а) наличие грамматических и лексических ошибок от 6% до 10 % от объема высказывания; б) наличие фонетических ошибок от 6 до 10 % от объема высказывания;; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме-минус 1 балл; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Оценка : 11-13 баллов 11-15 баллов</p> <p>Удовлетворительно: а) наличие грамматических и лексических ошибок от 10 % до 25% от объема высказывания; б) наличие фонетических ошибок от 10 % до 25% от объема высказывания; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме: минус - 2 балла; г) несоответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в неполном объеме (но не менее 60%) Оценка : 8-10 баллов</p> <p>Неудовлетворительно: а) наличие грамматических и лексических ошибок более 26% от объема высказывания; б)наличие фонетических ошибок более 26% от объема высказывания; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме: минус - 2 балла; г) несоответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в неполном объеме ( менее 60%) Оценка : 7 баллов</p>
<p>промежуточный (дифф. зачет)</p>	<p>Проведение собеседования по выполненной контрольной работе (студенты выполняют контрольную работу в межсессионный период).</p>	<p>Отлично: Собеседование : а) студент не может объяснить не более 5% грамматических явлений в письменных заданиях контрольной работы; б)</p>

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

		<p>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.</p> <p>Неудовлетворительно: Собеседование:  а) студент не может объяснить более 20% грамматических явлений в письменных заданиях контрольной работы; б) студент не владеет языковыми клише деловых писем, представленных в контрольной работе и допускает более 20% ошибок; в) более 20 % предложений из заданий переведены с нарушением норм русского языка; г) студент не владеет правильным произношением более 20% слов . Оценка 8 баллов  Зачетная работа с иноязычным текстом:  а) изложение на русском языке содержания текста не соответствует оригиналу и перевод не соответствует нормам русского языка более 25% предложений; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений более 25% ; в) перевод текста произведен в неполном объеме, менее 60 % . Оценка за зачетную работу с иноязычным текстом - 9 баллов.</p>
<p>текущий (работа с текстом: перевод и анализ)</p>	<p>Студенты получают текст на иностранном языке. Время выполнения варьируется в зависимости от объема текста от 40 до - 90 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179) . Работа с текстом оценивается по следующим критериям: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) отсутствие/наличие недостоверной информации при</p>	<p>Отлично: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка - не более 5% неточностей от объема текста; при переводе предложений, не соответствующих нормам русского языка: 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 от объема текста при переводе предложений, не соответствующих нормам русского</p>

	<p>перевод 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>языка; 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 от объема текста при переводе предложений, не соответствующих нормам русского языка; 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: Критерии: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка -более 26 % неточностей от объема текста при переводе предложений, не соответствующих нормам русского языка; 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>текущий (контрольная работа)</p>	<p>Студенты получают контрольную работу в межсессионный период для выполнения заданий на проверку усвоения лексико-грамматического материала. При оценивании результатов контрольной работы используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Контрольная работа оценивается по следующим критериям: а) отсутствие/наличие лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; б) отсутствие/наличие неправильных структур английских предложений в письменных заданиях; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; Максимальный балл -15. Весовой коэффициент -0,2. Невыполненная контрольная работа - 0 баллов.</p>	<p>Отлично: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 10 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; если с просрочкой более одной недели минус 1 балл; Оценка -14 -15 баллов. Хорошо: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 20 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок или с просрочкой не более недели; если с просрочкой более одной недели минус 1 балл; Оценка 10 -13 баллов. Удовлетворительно: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 30 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не</p>

		<p>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.</p> <p>Неудовлетворительно: а) наличие лексико-грамматических ошибок 31% и более от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений 31% и более от всех письменных заданий; в) задания выполнены не в полном объеме минус - 1 балл; г) контрольная работа сдана в указанный срок; если с просрочкой более одной недели минус 1 балл. Оценка- 6 и менее баллов.</p>
<p>текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)</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 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 менее 6 баллов</p>

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (монологическое высказывание на заданную тему)	explaining your job монолог.docx; Тема для устного монологического высказывания.docx
промежуточный (дифф. зачет)	business letter.pdf; Вопросы для собеседования по к.docx
текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	Text Work Trends 2 курс Деловой.docx
текущий (контрольная работа)	Контрольная работа деловой английский.docx
текущий (выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях)	Лексико грамматические задания 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. 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.

#### 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. 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.
3. 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.
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
5. Дроздова, Т. Ю. English grammar. Reference and practice with a separate key volume. Version 2.0 [Текст] учеб. пособие для общеобразоват. учреждений с углубл. изучением англ. яз. и вузов Т. Ю. Дроздова, А. И. Берестова, В. Г. Маилова. - СПб.: Антология, 2014. - 423 с. ил.
6. Качалова, К. Н. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами [Текст] К. Н. Качалова, Е. Е. Израилевич. - М.: Юнвес : Лист, 1999. - 716,[1] с.

7. Цветкова, Т. К. Грамматика английского языка [Текст] Т. К. Цветкова ; Интернэшнл хаус - Москва. - М.: Интернэшнл хаус - Москва, 1994. - 145,[4] с.
8. Cambridge English. Empower : Intermediate : Student's Book [Текст] B1+ A. Doff a. o. - Cambridge: Cambridge University Press, 2015

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

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. 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.
2. 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.

*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 издательства Лань	Интернет / Авторизованный
11	Дополнительная литература	Баах Ю.В., Вормсбехер Ю.Ю., Дудова Н.А., Лёвкина Е.А. Читаем по-немецки = Wir lesen deutsch: учебное пособие	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
12	Дополнительная литература	Маленова Е.Д., Матвеева Л.А. Основы практики перевода юридических текстов	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
13	Дополнительная литература	Родионова Ольга Сергеевна, Саковец Светлана Александровна - К ВОПРОСУ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПИСЬМЕННОГО ПЕРЕВОДА ИНОЯЗЫЧНОГО СПЕЦИАЛЬНОГО ТЕКСТА (НА МАТЕРИАЛЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ НА НЕМЕЦКОМ ЯЗЫКЕ)	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
14	Дополнительная литература	Барабаш Ольга Владимировна, Мещерякова Ольга Викторовна - ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕКСТ: ПРОБЛЕМА ИНТЕРПРЕТАЦИИ И ПЕРЕВОДА	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
15	Дополнительная литература	Гусейнова И.А. - 2015.04.009-011. СТАТЬИ ПО ТЕОРИИ И ПРАКТИКЕ ПЕРЕВОДА. (Сводный реферат)	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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