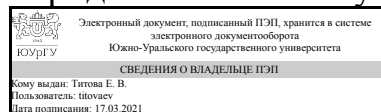


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



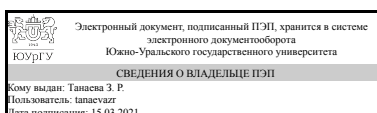
Е. В. Титова

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

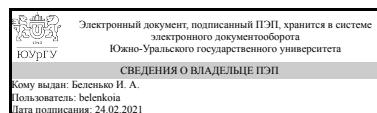
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

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



З. Р. Танаева

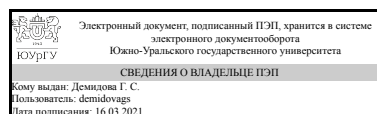
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



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
--	--	--