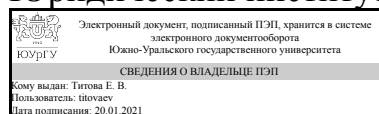


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



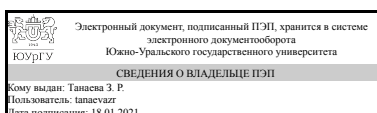
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** Б.1.05 Деловой иностранный язык  
**для специальности** 40.05.02 Правоохранительная деятельность  
**уровень** специалист **тип программы** Специалитет  
**специализация** Административная деятельность  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

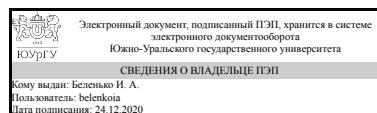
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

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



З. Р. Танаева

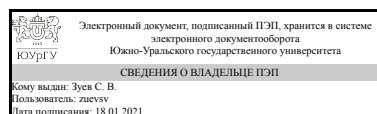
Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент



И. А. 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 (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)
ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	Знать: структуру делового письма; оформление делового письма по английскому и американскому вариантам; правила написания электронных писем; особенности деловой корреспонденции личного характера; деловой этикет, правила ведения телефонных переговоров, официальных встреч.
	Уметь: составить деловое письмо любого характера; писать и отвечать на электронные письма; организовать и провести деловую встречу, переговоры по телефону; заполнять различные бланки, протоколы осмотра МО, выемки, допроса; работать с интернет-ресурсами

	<p>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>
<p>ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования</p>	<p>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.</p> <p>Уметь:использовать иностранный язык для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач профессиональной деятельности; извлекать научную информацию из различных оригинальных источников: интернета, специальной литературы; вести деловую переписку, используя стандартные речевые обороты и языковые клише; организовывать официальные встречи, вести телефонные переговоры, видеоконференции; использовать интернет-источники для получения научной информации, изучения зарубежного опыта по интересующей научно-профессиональной теме; заполнять различного рода бланки, используемые в правоохранительной деятельности.</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>

### 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:

Нет

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	80	80
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	80	80
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	28	28
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	4	4
подготовка к дифф. зачету	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)	2	2
структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	4	4
языковые клише деловой корреспонденции, классификация деловых писем (какие бывают виды деловых писем; чем различаются письмо - запрос и письмо- предложение; назовите языковые клише, используемые в заключительной части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	6	6
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях )	2	2
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

#### 5. Содержание дисциплины

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

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

## 5.1. Лекции

Не предусмотрены

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1,2	1	Визитная карточка: правила написания визитной карточки. Официальное представление себя и коллег.	4
3,4,5	2	Электронные письма: правила написания; структура, особенности.	6
6	2	Составление электронных писем	2
7,8,9	3	Структура английского делового письма: основные элементы и правила их написания	6
10,11,12	3	Отличие американского делового письма от английского. Транслитерация.	6
13,14	3	Составление деловых писем. Виды деловой корреспонденции.	4
15, 16	4	Языковые клише деловой корреспонденции: фразы благодарности, извинения, напоминания, требования, отказа, предупреждения и т.д.	4
17, 18, 19	5	Деловой этикет: правила деловых встреч, телефонных переговоров, деловых обедов. Дресс - код деловой встречи англичан/американцев.	6
20,21,22	6	Составление резюме для устройства на работу: правила оформления, структура резюме, содержание основных структурных элементов резюме.	6
23,24	6	Составление резюме юриста. Составление собственного резюме.	4
25, 26, 27	7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: заявление в полицию, правила оформления протоколов, постановлений и т. д.	6
28. 29	8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	4
30,31	9	Интернет в нашей жизни: из истории Интернета, влияние интернета на людей, возможна ли жизнь без интернета.	4

32,33,34	10	Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции, основные функции.	6
35,36,37	11	Met-полиция и Скотланд Ярд: история их создания и задачи в настоящее время.	6
38,39,40	12	Правоохранительные органы США: истории создания. Современная правоохранительная система США.	6

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 5, С. 130-134 ; 2 , Раздел 1.2,1.3. с 11-14; доп. лит-ра 6.7 ЭУМД осн. 4,5; доп. лит-ра 9,10	4
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. 3,6 ЭУМД осн. лит-ра 5,6; доп. лит. 8,9,10	4
Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем отличается частная переписка от официальной; назовите структурные элементы частного письма; назовите языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город).	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 7, С. 193 -215; 3 раздел 5; доп. лит-ра 3.6.7 ЭУМД осн.лит-ра 4,5.6; доп. лит. 1.2. 8,9,10	2
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях )	ПУМД основная лит-ра 1, Глава 3 ; доп. лит-ра 1-3; ЭУМД осн. лит-ра 5, 6, доп. лит-ра 8	2
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,	ПУМД осн. лит-ра 1 , Глава 1, С.17 -31; 2, Раздел 7,с. 51-59; с.65-250; доп. лит-ра 3-6	6

жалобы ит.п.)		
подготовка к дифф. зачету	ПУМД осн. лит-ра 1, Глава 1 с. 5-13; 2, раздел 1.4.1.5,1.6. С.16 -26; доп. лит. 3,6 ЭУМД осн. лит-ра 5,6; доп. лит. 8,9.10	10

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
технология использования в обучении игровых методов	Практические занятия и семинары	При проведении имитационных игр студенты делятся на подгруппы, получая задание. Каждая группа выбирает лидера. На задание дается 30-40 минут, по окончании лидер группы вытаскивает листок, на котором написано каким способом проверяется выполнение задания преподавателем. Темы: Анализ делового письма, телефонные переговоры, составление официального письма.	10
информационно-коммуникационные технологии	Практические занятия и семинары	При просмотре учебного сериала на английском языке "Friends" студенты знакомятся с жизнью своих сверстников в Англии, работают с заданиями к фильму, пересказывают краткое содержание просмотренной серии Темы: e-mail, самопрезентация, деловая встреча	10

## 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
Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции.	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)	13, тест № 2, текст 20
Виды деловых писем. Документы юридического	ПК-27 способностью анализировать	текущий (выполнение)	1-3

характера: оформление протоколов, постановлений, выемки	правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	
Интернет в нашей жизни	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (устное монологическое высказывание)	17, тест 5, текст 19
Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	4. текст 19, тест № 4
Структура делового письма; английский и американский варианты	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)	1, 2, 3, 12-15, тест № 3
Составление резюме для устройства на работу	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	16
Все разделы	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (зачетный лексико-грамматический тест; работа с текстом; вопросы для устного опроса на зачете) 1-22
Языковые клише деловой корреспонденции	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	6-13
Все разделы	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную	промежуточный (дифф. зачет)	комплект заданий (зачетный лексико-грамматический



	практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования		тест; работа с текстом; вопросы для устного опроса на зачете) 1-22
Электронные письма; правила написания	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	3,4
Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	9-11. 15, 19
Визитная карточка	ОК-11 способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	1,2, 18
Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	текущий (устное монологическое высказывание)	тест № 6, 13, текст 21

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

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	<p>Студенты получают письменные задания на соответствующий раздел грамматики или по изученной теме. Время выполнения от 20 до 60 минут.</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179).</p> <p>Критерии оценки: а) отсутствие/наличие лексических ошибок; б) отсутствие/наличие грамматических ошибок; в) структуры</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</p> <p>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</p>

	<p>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>нормам английского языка от 6 до 10% от объема задания; г) задание выполнено в полном объеме. Оценка 10 -13 баллов Удовлетворительно: а) лексических ошибок от 11 до 20 % от объема задания; б) грамматических ошибок от 11 до 20 % от объема задания; в) структуры предложений не соответствуют нормам английского языка от 11 до 20% от объема задания; г) задание выполнено на 60 % от объема задания. Оценка 7 -9 баллов Неудовлетворительно: а) лексических ошибок от 21% и более от объема задания; б) грамматических ошибок от 21 % и более от объема задания; в) структуры предложений не соответствуют нормам английского языка от 21% и более от объема задания; г) задание выполнено на 59 % и менее от объема задания. Оценка 6 баллов</p>
<p>текущий (работа с текстом: перевод и анализ)</p>	<p>Студенты получают текст на иностранном языке. Время выполнения варьируется в зависимости от объема текста от 40 до - 90 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179) . Работа с текстом оценивается по следующим критериям: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) отсутствие/наличие недостоверной информации при переводе предложений; в)перевод текста произведен в полном объеме. Максимальное количество баллов - 15. Невыполненное задание оценивается в 0 баллов. Весовой коэффициент мероприятия - 0,25</p>	<p>Отлично: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка - не более 5% неточностей в переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений не более 5% от объема текста; в) перевод текста произведен в полном объеме. Оценка 14 -15 баллов Хорошо: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка - от 6 до 10% неточностей в переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений от 6 до 10 % от объема текста; в) перевод текста произведен в полном объеме. Оценка 11-13 баллов. Удовлетворительно: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка - от 11 до 25 % неточностей в переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений от 11 до 25 % от объема текста; в) перевод текста произведен в</p>

		<p>неполном объеме, но не менее 60 % текста. Оценка 8 -10 баллов.</p> <p>Неудовлетворительно: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка -более 26 % неточностей в переводе и предложений, не соответствующих нормам русского языка от объема текста б) наличие недостоверной информации при переводе предложений более 26 % от объема текста; в) перевод текста произведен в неполном объеме, менее 60 % текста. Оценка 7 баллов.</p>
<p>промежуточный (дифф. зачет)</p>	<p>Для получения дифференцированного зачета студент должен выполнить комплект заданий: зачетный лексико-грамматический тест; работа с текстом; вопросы для устного опроса на зачете. Все задания выполняются на зачетном занятии. Время выполнения всех заданий составляет 90 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки:</p> <p>а) отсутствие/наличие лексических и грамматических ошибок в тесте; б) отсутствие/наличие недостоверной информации при переводе предложений и соответствие переведенных нормам русского языка; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса; г) перевод текста и устный ответ даны в полном/неполном объеме.</p> <p>Максимальная оценка за комплект заданий - 40 баллов. Невыполненные задания - 0 баллов.</p>	<p>Отлично: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте не более 5 %; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и несоответствие переведенных нормам русского языка не более 5 % ; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса; г) перевод текста и устный ответ даны в полном объеме. Максимальная оценка за комплект заданий 39 -40 баллов</p> <p>Хорошо: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте от 6 % до 10 %; б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и несоответствие переведенных предложений нормам русского языка от 6 % но не более 10 % от объема текста; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса на 90 %; г) перевод текста и устный ответ даны в полном объеме. Оценка: 33 - 38 баллов</p> <p>Удовлетворительно: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте от 11 % до 25 % б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и несоответствие переведенных предложений нормам русского языка от 11 % но не более 25 % от объема текста ; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса на 70 %; г) перевод текста и устный ответ даны в неполном объеме, но не менее 60 %. Оценка: 24 - 32 балла</p> <p>Неудовлетворительно: а) наличие лексических и грамматических ошибок в тесте более 25 % б) наличие недостоверной информации при переводе предложений и</p>

		<p>несоответствие переведенных предложений нормам русского языка на 26 % и более; в) соответствие устного ответа содержанию вопроса менее чем на 60 %; г) перевод текста и устный ответ даны в неполном объеме менее 60 %. Оценка: 23 и менее баллов.</p>
<p>текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)</p>	<p>Студенты получают текст для индивидуального чтения с заданиями к нему для самостоятельной работы сроком на 3- 4 недели. При оценивании результатов контрольной работы используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Работа с текстом для индивидуального чтения оценивается по следующим критериям: а) точность при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) отсутствие/наличие лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) отсутствие/наличие недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в полном/неполном объеме и задания к тексту выполнены в полном/неполном объеме; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок; Максимальный балл -15. Весовой коэффициент -0,2. Несданный текст для индивидуального чтения - 0 баллов.</p>	<p>Отлично: а) не более 5 % неточности при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) наличие не более 5 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие не более 5 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в полном объеме и задания к тексту выполнены в полном объеме; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок; Максимальный балл - 15. Хорошо: а) от 6 %, но не более 10 % неточности при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) от 6 %, но не более 10 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие от 6 %, но не более 10 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в полном объеме и задания к тексту выполнены в полном объеме; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок; Максимальный балл: 12 -14. Удовлетворительно: а) от 11 %, но не более 25 % неточности при переводе предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) от 11 %, но не более 25 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие от 11 %, но не более 25 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в неполном объеме и задания к тексту выполнены в неполном объеме, но не менее чем на 60 % от объема заданий; г) текст для индивидуального чтения сдан в указанный срок, если просрочка составляет более недели - 2 балла; Максимальный балл: 9 -11. Неудовлетворительно: а) более 25 % неточности при переводе</p>

		<p>предложений на русский язык и их соответствие нормам русского языка; б) более 25 % лексико-грамматических ошибок в письменных заданиях; в) наличие более 25 % недостоверной информации при переводе английских предложений; г) текст переведен в неполном объеме и задания к тексту выполнены в неполном объеме, более чем на 60 % от объема заданий; г) текст для индивидуального чтения не сдан в указанный срок, Максимальный балл: 8 баллов.</p>
<p>текущий (устное монологическое высказывание)</p>	<p>Монологическое высказывание проводится в форме сдачи наизусть текста по английскому языку. При оценивании результатов используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Максимальное количество баллов – 15. Весовой коэффициент мероприятия – 0,4. Устное монологическое высказывание оценивается по следующим критериям: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок; б) отсутствие /наличие фонетических ошибок; в) соответствие содержания заявленной теме; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям.</p>	<p>Отлично: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок не более 5% от объема высказывания; б) отсутствие /наличие фонетических ошибок не более 5% от объема высказывания;; в) полное соответствие содержания заявленной теме; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Оценка: 14-15 баллов Хорошо: а) наличие грамматических и лексических ошибок от 6% до 10 % от объема высказывания; б) наличие фонетических ошибок от 6 до 10 % от объема высказывания;; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме-минус 1 балл; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Оценка : 11-13 баллов Удовлетворительно: а) наличие грамматических и лексических ошибок от 10 % до 25% от объема высказывания; б) наличие фонетических ошибок от 10 % до 25% от объема высказывания; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме: минус - 2 балла; г) несоответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в неполном объеме (но не менее 60%) Оценка : 8-10 баллов Неудовлетворительно: а) наличие грамматических и лексических ошибок более 26% от объема высказывания; б)наличие фонетических ошибок более 26% от</p>

		объема высказывания; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме: минус - 2 балла; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в неполном объеме ( менее 60%) Оценка : 7 баллов
--	--	--

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий (выполнение лексико - грамматических заданий на практических занятиях)	Лексико грамматические упражнения.docx
текущий (работа с текстом: перевод и анализ)	текст 20.docx
промежуточный (дифф. зачет)	Вопросы для собеседования Деловой ин. яз..docx; Cyber Justice.docx; Grammar exercises preparing for the end-of-term test.docx
текущий (индивидуальное чтение: перевод и анализ текста)	Homereading 2 курс 4 семестр.docx
текущий (устное монологическое высказывание)	THEMA Tipps fuer das Geschaeftsgespraech (устная тема, заочники).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. 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.

#### б) дополнительная литература:

1. Бонк, Н. А. Английский шаг за шагом [Текст] Ч. 1 учеб. пособие : в 2 ч. Н. А. Бонк, И. И. Левина, И. А. Бонк. - М.: ЭКСМО, 2015. - 574, [1] с. ил. 1 электрон. опт. диск
2. 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.
3. 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

4. Гуревич, В. В. Практическая грамматика английского языка : упражнения и комментарии [Текст] учеб. пособие В. В. Гуревич. - 2-е изд. - М.: Флинта : Наука, 2004. - 290, [1] с.
5. Everyday English [Текст] учеб. пособие для гуманитар. вузов и шк. с углубл. изучением англ. яз. Т. Ю. Дроздова и др. - 7-е изд. - СПб.: Антология, 2011. - 590 с. ил.
6. Дроздова, Т. Ю. English grammar. Reference and practice. With a separate key volume. Version 2.0 [Текст] учеб. пособие для общеобр. учреждений с углубл. изучением англ. яз. и вузов Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, А. И. Берестова. - СПб.: Антология, 2009. - 423 с. ил.
7. 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.
8. Бонк, Н. А. Английский шаг за шагом [Текст] Т. 1 учеб. для неяз. вузов : в 2 т. Н. А. Бонк, И. И. Левина, И. А. Бонк. - М.: РОСМЭН, 2011. - 557, [1] с. ил.
9. 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

*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)
3	Дополнительная литература	Колесникова Н.А., Томашевская Л.А. Английский для юристов	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Смирнова Л.А. Английский язык. Книга студента к видеофильму «Person to Person» с введением в курс «Деловая	Электронно-библиотечная система	Интернет / Авторизованный

		переписка»	издательства Лань	
5	Основная литература	Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
6	Основная литература	Бод Д.-М Kind regards: Деловая переписка на английском языке, 2016	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
7	Методические пособия для преподавателя	Гладкова Ольга Константиновна - ПРОБЛЕМА ОБУЧЕНИЯ ВЗРОСЛЫХ ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
8	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Дунаевская М.А. Everyday English. Повседневный английский	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
9	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Курочкина Н.А. Тест файлы. English Grammar. Test File	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
10	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Берестова А.И., Маилова В.Г English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка	Электронно-библиотечная система издательства Лань	ЛокальнаяСеть / Свободный
11	Дополнительная литература	Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г., Берестова А.И. VERSION 2.0 English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка. Версия 2.0	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
12	Дополнительная литература	Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
13	Методические пособия для преподавателя	Осадчая Татьяна Юрьевна - УМЕНИЕ ПРЕОДОЛЕВАТЬ КУЛЬТУРНЫЕ БАРЬЕРЫ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ КАК ВАЖНЫЙ АСПЕКТ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СТУДЕНТОВ	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

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

Перечень используемого программного обеспечения:



1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	109 (8Э)	Системный блок/монитор Celeron 2400\60,0Gb\3,5\DVD\ATI RADEON 9200LE 64Mb DDR TVOUT\KB+мышьoptical+монитор LG Flatron L173+кабельные сети и каналы (1 шт.); Коммутатор на 16 абонентов с программ. Обеспечением + рабочее место преподавателя; Магнитола Panasonic RX-D29); Телевизионный приемник 21”LGRT – 21CA55M); Цифровой магнитофон с пультом управления; Микротелефонные гарнитуры Defender; Имущество: Доска классная 1 шт., Стол преподавателя - 1 шт., Стул преподавателя -1 шт., Стол-кабина студента - 12 шт., Стол ученический нерегулир. - 1 шт., Стул ученический - 12 шт., Гортекс шкаф закрытый - 1 шт