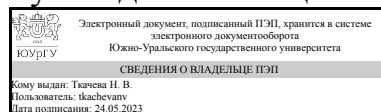


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



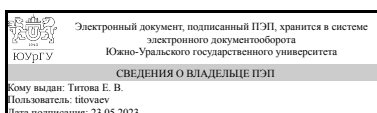
Н. В. Ткачева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

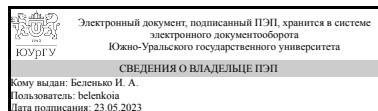
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 28.08.2020 № 1131

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



Е. В. Титова

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

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) научить студентов правилам ведения официальных переговоров, деловым разговорам 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 встречи, 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
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Имеет практический опыт: использования приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; применения интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Умеет: создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению Имеет практический опыт: использования

	стратегий рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; применения презентационных технологий для предъявления информации; применения исследовательских технологий для выполнения проектных заданий
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.01 Философия, 1.Ф.03 Культура речи юриста, 1.О.03 Основы российской государственности, 1.О.04 Иностранный язык, 1.О.02 История России	1.О.20 Международное право, ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, 1.Ф.20 Правовое положение и организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.03 Культура речи юриста	Знает: основные свойства языка как средства общения и фиксации информации Умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке; использовать языковые знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении Имеет практический опыт: устного и письменного профессионально общения на государственном языке Российской Федерации
1.О.02 История России	Знает: основные этапы историко-культурного развития России, закономерности исторического процесса Умеет: соотносить и анализировать факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте Имеет практический опыт: Имеет практический опыт: критического анализа социально-культурных проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии развития в контексте мировой истории и современного социума
1.О.03 Основы российской государственности	Знает: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации; особенности современной политической организации российского общества, природу и специфику его трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и поливариантность взаимоотношений

	<p>российского государства и общества в федеративном измерении; фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (многообразие, суверенность, согласие, доверие и созидание), перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (стабильность, миссия, ответственность и справедливость); Умеет: воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира; Имеет практический опыт: практический опыт: осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера;</p>
1.О.04 Иностранный язык	<p>Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи Умеет: продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка, адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка Имеет практический опыт:</p>
1.О.01 Философия	<p>Знает: общечеловеческие ценности и ценностные ориентации как основу базовой культуры личности; принципы толерантности, основные философские категории; научную, философскую и религиозную картины мира Умеет: Имеет практический опыт: оценки межкультурного взаимодействия, применения системного подхода к решению поставленных задач</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 70,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	64	64	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	64	64	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	37,5	37,5	
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных встреч, ведение small talk, телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	5,5	5.5	
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	6	6	
подготовка к дифф. зачету	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)	8	8	
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)	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.)	4	4	
Консультации и промежуточная аттестация	6,5	6,5	
Вид 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	4	0	4	0
2	Электронные письма; оформление и правила написания	6	0	6	0
3	Структура делового письма; английский и американский варианты	10	0	10	0

4	Языковые клише деловой корреспонденции	4	0	4	0
5	Деловой этикет: деловая встреча, деловой обед, small talk ("светская" беседа), телефонные разговоры	6	0	6	0
6	Составление резюме для устройства на работу	6	0	6	0
7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений и др.; частная корреспонденция.	4	0	4	0
8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	2	0	2	0
9	Интернет в нашей жизни	6	0	6	0
10	Из истории создания Британской полиции. Структура Британской полиции.	8	0	8	0
11	Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	8	0	8	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 и оформления визитной карточки Официальное представление себя и коллег	4
3, 4, 5	2	Электронные письма; правила написания и оформления. Составление электронных писем и ответов на них.	6
6, 7	3	Структура английского делового письма: основные элементы и правила их написания	4
8	3	Отличие американского делового письма от английского. Транслитерация	2
9, 10	3	Составление деловых писем.	4
11, 12	4	Языковые клише деловой корреспонденции: фразы благодарности, извинения, напоминания, требования, отказа, предупреждения и т.д.	4
13, 14, 15	5	Деловой этикет: правила деловых встреч, телефонных переговоров, деловых обедов; ведение "светской беседы" (small talk). Дресс - код деловой встречи англичан/американцев.	6
16,17, 18	6	Резюме для устройства на работу: правила оформления, структура, содержание основных структурных элементов. Составление собственного резюме.	6
19, 20	7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений и др.; частная корреспонденция.	4
21	8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	2
22, 23, 24	9	Интернет в нашей жизни: из истории создания Интернета, влияние интернета на людей.	6
25, 26	10	Из истории создания Британской полиции.	4
27, 28	10	Структура Британской полиции, основные функции.	4
29,30	11	Правоохранительные органы США: истории создания.	4
31, 32	11	Федеральные ведомства и структура полиции США.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных встреч, ведение small talk, телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	ПУМД № 1 гл.5, С. 129-138, № 2, доп.лит-ра № 2,3,4,5,7,9,10 ЭУМД № 1,2,4	4	5,5
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	ПУМД № 1,2 доп. лит-ра № 2,3,4 ЭУМД № 1,2	4	6
подготовка к дифф. зачету	ПУМД № 1,2,3,4, доп. лит-ра № 2,3,7,9,10 ЭУМД № 1,2,3,4	4	10
структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	ПУМД № 1, гл. 1, С. 6-12, гл. 2, С. 33-46, № 2, 3; доп. лит-ра № 1,2,3,7,8,9,10 ЭУМД № 1,2,3,4	4	8
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 № 1 гл. 7, с. 193-207, доп. лит-ра № 2,9 ЭУМД № 1,3,4	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.)	ПУМД № 1 гл.1, С. 17-31, доп. лит-ра № 2,3,9 ЭУМД № 3,4	4	4

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Визитная карточка	0,1	5	<p>Оценка 5: а) цветовой фон оформлен в деловом стиле (не более 2-х цветов); б) на фоне визитной карточки отсутствуют такие элементы как цветочки, звездочки, кубики, куклы и т.п.; в) шрифт читабельный на цветном фоне; г) не более 1 ошибки (лексической или грамматической); д) адрес фирмы оформлен в соответствии с требованиями (улица, дом, офис, название фирмы, индекс, город, страна); е) указаны все необходимые данные владельца визитной карточки; ж) отсутствует лишняя информация; з) размер визитки соответствует принятому стандарту 50х90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию);</p> <p>Оценка 4: а) цветовой фон оформлен в деловом стиле (не более 2-х цветов); б) на фоне визитной карточки отсутствуют такие элементы как цветочки, звездочки, кубики, куклы и т.п.; в) шрифт читабельный на цветном фоне; г) не более 2 ошибок (лексических и/или грамматических); д) адрес фирмы оформлен с небольшими нарушениями требований (отсутствует какой-то обязательный</p>	дифференцированный зачет

					<p>элемент (один):улица, дом, офис, название фирмы, индекс, город, страна); е) указаны все необходимые данные владельца визитной карточки; ж) отсутствует лишняя информация; з) размер визитки соответствует принятому стандарту 50x90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию);</p> <p>Оценка 3: а) цветовой фон оформлен не в деловом стиле (более 2-х цветов); б) на фоне визитной карточки присутствуют такие элементы как цветочки, звездочки, кубики, куклы и т.п.; в) шрифт нечитабельный на цветном фоне; г) не более 3 ошибок (лексических и/или грамматических); д) адрес фирмы оформлен не в соответствии с требованиями (отсутствует 2 обязательных элемента: улица, дом, офис, название фирмы, индекс, город, страна); е) указаны не все необходимые данные владельца визитной карточки; ж) отсутствует лишняя информация; з) размер визитки не соответствует принятому стандарту 50x90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию);</p> <p>Оценка 2: а) цветовой фон оформлен не в деловом стиле (более 2-х цветов); б) на фоне визитной карточки присутствуют такие элементы как цветочки, звездочки, кубики, куклы и т.п.; в) шрифт нечитабельный на цветном фоне; г) более 4</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>ошибок (лексических и/или грамматических); д) адрес фирмы оформлен не в соответствии с требованиями (отсутствует 3 обязательных элемента и расположение их не соответствует требованиям: улица, дом, офис, название фирмы, индекс, город, страна); е) указаны не все необходимые данные владельца визитной карточки; ж) присутствует лишняя информация; з) размер визитки не соответствует принятому стандарту 50x90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию);</p>		
2	4	Текущий контроль	устное монологическое высказывание на заданную тему	0,4	30	<p>В течение семестра студент сдает 2 устных монологических высказывания. Максимальный балл за одно высказывание 15 баллов. Критерии оценки устного монологического высказывания: Оценка: 14-15 баллов: 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. (100%) Оценка :12-13 баллов: а) наличие грамматических и лексических ошибок от 6% до 10 % от объема высказывания; б)</p>	дифференцированный зачет

						<p>наличие фонетических ошибок от 6 до 10 % от объема высказывания;; в) соответствие содержания заявленной теме (есть предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме); г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. (90 % до 100%);</p> <p>Оценка: 9-11 баллов: 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; г) высказывание дано в неполном объеме (но не менее 60% от заявленных требований)</p> <p>Оценка 8 баллов: 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; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям (менее 60%.)</p>	
3	4	Текущий контроль	Выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях	0,1	15	<p>Оценка -14 -15 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных</p>	дифференцированный зачет

					<p>структур английских предложений не более 10 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) перевод на русский язык соответствует нормам русского языка; Оценка 12 -13 баллов: 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) перевод на русский язык соответствует нормам русского языка; Оценка 9-11 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 30 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 30 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; если есть невыполненные задания - минус 2 балла; г) перевод на русский язык не соответствует нормам русского языка; Оценка- 8 и менее баллов: 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) перевод на русский язык не соответствует нормам</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						русского языка;	
4	4	Текущий контроль	индивидуальное чтение	0,1	20	<p>Студент сдает в течение семестра 2 текста по индивидуальному чтению. Максимальный балл -20.</p> <p>Оценка 9-10 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях не более 5 %; б) наличие фонетических ошибок при чтении текста (любой его части) не более 5% от прочитанного отрывка; в) выполнение письменных заданий к тексту в полном объеме (100%); г) при переводе текста соблюдаются нормы русского языка; д) задание сдано в указанные сроки;</p> <p>Оценка 7-8 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях не более 10 %; б) наличие фонетических ошибок при чтении текста (любой его части) не более 10 % от прочитанного отрывка; в) выполнение письменных заданий к тексту в полном/частичном объеме (90-100%); г) при переводе текста есть небольшие нарушения норм русского языка; д) задание сдано в указанные сроки;</p> <p>Оценка 6 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях от 20 до 30 %; б) наличие фонетических ошибок при чтении текста (любой его части) от 20 до 30 % от прочитанного отрывка; в) выполнение письменных заданий к</p>	дифференцированный зачет

						<p>тексту в частичном объеме (60%); г) при переводе текста есть серьезные нарушения норм русского языка; д) задание сдано в указанные сроки;</p> <p>Оценка 5 баллов и ниже:</p> <p>а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях более 30%; б) наличие фонетических ошибок при чтении текста (любой его части) более 30 % от прочитанного отрывка; в) выполнение письменных заданий к тексту в частичном объеме (50%); г) при переводе текста есть серьезные нарушения норм русского языка; д) задание не сдано в указанные сроки;</p>	
5	4	Текущий контроль	резюме	0,2	15	<p>Оценка 14-15 баллов: а) резюме оформлено и структурировано в соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в полном объеме и в правильной последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата, соответствующее деловому стилю; г) каждый раздел резюме написан в соответствии с требованиями и раскрывает профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 5% от всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише;</p> <p>Оценка 12-13 баллов: а) резюме оформлено и структурировано в соответствии с его типом; б) данные</p>	дифференцированный зачет

					<p>кандидата даны в полном объеме и в правильной последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата, соответствующее деловому стилю; г) каждый раздел резюме написан в соответствии с требованиями и раскрывает профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10% от всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише; Оценка 9-11 баллов: а) резюме оформлено и структурировано не в полном соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в неполном объеме и в неправильной последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата не соответствующее деловому стилю; г) не все разделы резюме написаны в соответствии с требованиями и не полностью раскрывают профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 25% от всего объема резюме; е) присутствует/отсутствует излишняя информация; ж) отсутствие/наличие языковых клише; Оценка 8 баллов и меньше: а) резюме оформлено и структурировано не в полном соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в неполном объеме и в неправильной</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата не соответствующее деловому стилю; г) не все разделы резюме написаны в соответствии с требованиями и не полностью раскрывают профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 25% от всего объема резюме; е) присутствует/отсутствует излишняя информация; ж) отсутствие/наличие языковых клише;	
6	4	Текущий контроль	устный/письменный опрос лексики по теме "Business English"	0,1	5	Оценка 5 балла: Обучающийся отвечает не менее 85% лексики по пройденной теме. Оценка 4 балла: Обучающийся отвечает от 75% до 84 % лексики по пройденной теме. Оценка 3 балла: Обучающийся отвечает от 60% до 74 % лексики по пройденной теме. Оценка 2 балл: Обучающийся отвечает менее 60% лексики по пройденной теме.	дифференцированный зачет
7	4	Текущий контроль	Деловой этикет: ведение small talk ("светская" беседа) с бизнес- партнером	0	5	Оценка "5": студенты соблюдают правила ведения беседы, структуру разговора, раскрывают заданную тему, умеют показывать реакцию на реплики, структуры предложений без ошибок, соблюдается употребление временных форм; допускается не более 10% ошибок в грамматике, лексике и фонетике. оценка "4": студенты соблюдают правила ведения беседы, структуру разговора, раскрывают заданную тему, недостаточно показывают реакцию на	дифференцированный зачет

					<p>реплики, структуры предложений с ошибками, частично наблюдается неверное употребление временных форм; допускается не более 25% ошибок в грамматике, лексике и фонетике.</p> <p>Оценка "3": студенты не соблюдают правила ведения беседы и структуру разговора, неполностью раскрывают заданную тему, не умеют показывать реакцию на реплики, структуры предложений с ошибками, не соблюдается употребление временных форм; допускается не более 40% ошибок в грамматике, лексике и фонетике.</p> <p>Оценка "2": студенты не знают правила ведения беседы и структуры разговора, не раскрывают заданную тему, не умеют показывать реакцию на реплики, часто вместо предложений употребляют отдельные слова, структуры предложений с ошибками, не соблюдается употребление временных форм; допускают более 40% ошибок в грамматике, лексике и фонетике.</p>		
8	4	Промежуточная аттестация	Зачетное письменное задание	-	22	<p>При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г.</p>	дифференцированный зачет

					<p>№ 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. Если обучающийся желает повысить рейтинг по дисциплине, то он должен выполнить письменную зачетную работу. Письменное зачетное задание выполняется в ограниченное время 45-55 минут. Каждое задание оценивается в баллах, максимальное кол-во баллов -22, миним. -13.</p> <p>Оценка 20-22 балла; а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе предложений на русский язык соблюдены нормы русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не более 5% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 5 % от всех письменных заданий; д) выполнено 95-100 % заданий.</p> <p>Оценка 16-19 баллов: а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе предложений на русский язык соблюдены нормы русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>более 10% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; д) выполнено 75-85 % заданий. Оценка 13-15 баллов: а) упражнения выполнены не в соответствии с заданиями; б) при переводе предложений на русский язык есть грубые нарушения норм русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не более 30% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; д) выполнено 60-75 % заданий. Оценка 12 баллов и менее а) упражнения выполнены не в соответствии с заданиями либо отсутствуют упражнения; б) при переводе предложений на русский язык есть грубые нарушения норм русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок более 40% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок более 30 % от всех письменных заданий; д) выполнено менее 60% от всего объема заданий. Задание не выполнено.</p>	
9	4	Промежуточная аттестация	тест	-	18	<p>При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-</p>	дифференцированный зачет

					рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. Если обучающийся желает повысить свой рейтинг, то он должен выполнить онлайн-тест (макс. балл - 18). За каждый правильный ответ -1 балл. Миним. балл - 10. Подсчет баллов происходит автоматически.		
10	4	Бонус	участие во Всероссийских конкурсах, Олимпиадах по иностранному языку на безвозмездной основе	-	4	2 балла за участие в 1-ом туре Олимпиады, Конкурса с подтверждением полученных баллов; 2 балла за выход и участие во 2-ом туре Олимпиады, Конкурса с подтверждением (e-mail/список участников, допущенных во 2-ой тур).	дифференцированный зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 10.03.2022 г. № 25-13/09). Дифф. зачет выставляется обучающемуся только на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля- 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. Если обучающийся желает повысить рейтинг по дисциплине, то он выполняет	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	зачетную работу (макс. балл 22) и проходит онлайн тестирование (макс. балл 18), На дифф. зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся на основе полученных баллов за выполненные зачетные работы.	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК-4	Имеет практический опыт: использования приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; применения интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации		+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-5	Умеет: создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению	+		+	+	+		+		+	
УК-5	Имеет практический опыт: использования стратегий рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; применения презентационных технологий для предъявления информации; применения исследовательских технологий для выполнения проектных заданий	+		+	+	+		+		+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. 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. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Интенсивный курс. - 2-е изд., испр. и перераб. - М.: Высшая школа, 1993. - 312, [1] с. ил., ноты
3. Овинова, Л. Н. Немецкий язык [Текст] Ч. 1 учеб. пособие для 1 курса неяз. вузов Л. Н. Овинова, М. Г. Соболева ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Иностр. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 72, [3] с. ил. электрон. версия

б) дополнительная литература:

1. Cotton, D. Market Leader : Upper Intermediate Business English : Course Book [Текст] D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Harlow: Pearson : Longman, 2005
2. Grussendorf, M. English for presentations [Текст] M. Grussendorf. - 3rd Impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015
3. Lafond, C. English for Negotiating [Текст] C. Lafond, S. Vine, B. Welch. - 3rd impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015
4. Rogers, J. Market Leader : Upper Intermediate Business English : Practice File [Текст] J. Rogers. - Harlow: Longman : Financial Times, 2004
5. Агапова, Г. Г. Business English : 10-11 кл. [Текст] Практ. пособие по деловому англ. яз. Г. Г. Агапова, Н. Ю. Агапова. - М.: Дрофа, 2003. - 159,[1] с.

6. Грейдина, Н. Л. Невербальный деловой английский язык [Текст] учеб. пособие Н. Л. Грейдина. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2006

7. 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

8. Левина, И. А. Business English [Текст : непосредственный] учеб. пособие И. А. Левина, О. И. Чиркова ; под ред. К. Н. Волченковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Иностр. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 106, [1] с. ил. электрон. версия

9. Толстоухова, В. Ф. Английский язык. Бизнес-курс [Текст] учеб. пособие для экон. специальностей вузов В. Ф. Толстоухова, Г. И. Сидоренко. - Минск: ТетраСистемс, 2001. - 206,[1] с.

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

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 ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495160 (дата обращения: 12.02.2022). Серия Высшее образование Тематика/подтематика Языки, лингвистика и литературоведение / Английский язык
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467519 (дата обращения: 12.02.2022). Серия Высшее образование Тематика/подтематика Языки, лингвистика и

			литературоведение / Немецкий язык Языки, лингвистика и литературоведение / Филология и литературоведение
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488937 (дата обращения: 12.02.2022). Серия Высшее образование Тематика/подтематика Языки, лингвистика и литературоведение / Немецкий язык
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (А1-В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491275 (дата обращения: 12.02.2022). Серия Профессиональное образование Тематика/подтематика Языки, лингвистика и литературоведение / Английский язык Право. Юриспруденция. / Правоохранительные органы и силовые структуры

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ABBYY-FineReader 8(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. 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	107 (8Э)	Компьютерный класс на 30 рабочих мест Компьютеры конфигурации: Intel Celeron J4005 2 GHz \4Gb\500Gb; Проектор BenQ, проекционный экран; Стол одноместный – 24шт., Стол 4-хместный – 6 шт., Стол 6-тиместный – 1 шт., Всего посадочных мест-54. Окна – 4 шт. Входные двери -1 шт. Перечень ПО: Windows 10 OEM (предустановленная); OfficeProPlus 2016 МАК