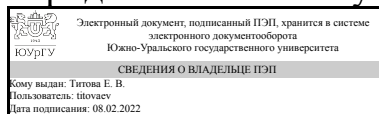


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



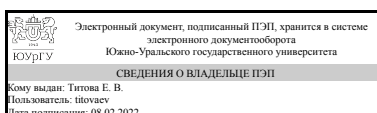
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.03 Деловой иностранный язык  
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
уровень Специалитет  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

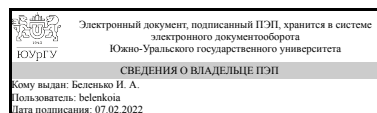
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

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



Е. В. Титова

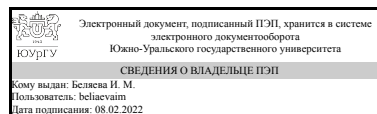
Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

СОГЛАСОВАНО

Руководитель специальности  
к.юрид.н., доц.



И. М. Беляева

## 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 и/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  |
|---|--|
| 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<br>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.06 История государства и права зарубежных стран,<br>1.Ф.03 Культура речи юриста,<br>1.Ф.06 Основы делопроизводства,<br>1.О.07.02 Конституционное (государственное) право зарубежных стран,<br>1.О.01 Философия,<br>1.О.02 Иностранный язык | 1.О.19 Международное право,<br>1.Ф.12 Прокурорский надзор |

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

| Дисциплина  | Требования  |
|---|---|
| 1.О.06 История государства и права зарубежных стран | Знает: основные закономерности формирования, функционирования и развития государства и права зарубежных стран<br>Умеет: определять влияние культуры на формирование государственных и правовых институтов в зарубежных странах<br>Имеет практический опыт:  |
| 1.О.01 Философия                                    | Знает: общечеловеческие ценности и ценностные ориентации как основу базовой культуры личности; принципы толерантности, мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы, основные философские категории; научную, философскую и религиозную картины мира<br>Умеет: формировать комплекс ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности, анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации;<br>Имеет практический опыт: оценки межкультурного взаимодействия, применения системного подхода к решению поставленных задач |
| 1.О.02 Иностранный язык                             | 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<br>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 Имеет практический опыт:   |
| 1.О.07.02 Конституционное (государственное) право зарубежных стран | Знает: влияние культурных особенностей на формирование конституционного (государственного) права в зарубежных странах, особенности конституционных правоотношений в зарубежных странах Умеет: Имеет практический опыт: толкования норм конституционного права зарубежных стран  |
| 1.Ф.06 Основы делопроизводства                                     | Знает: основные нормы культуры деловой письменной речи, унифицированные и стандартизированные нормы оформления юридических и служебных документов Умеет: применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации, использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения задач в сфере делопроизводства Имеет практический опыт: оформления и составления юридической официальной документации, обобщения и анализа правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов |
| 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   |

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,25 ч. контактной работы

| Вид учебной работы  | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|---|-------------|------------------------------------|
|   |             | Номер семестра                     |
|   |             | 4                                  |
| Общая трудоемкость дисциплины                                 | 108         | 108                                |
| <i>Аудиторные занятия:</i>                                    | 12          | 12                                 |
| Лекции (Л)  | 0           | 0                                  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных | 12          | 12                                 |

|   |       |           |
|---|-------|-----------|
| занятий (ПЗ)  |       |           |
| Лабораторные работы (ЛР)  | 0     | 0         |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>   | 89,75 | 89,75     |
| с применением дистанционных образовательных технологий  | 0     |           |
| 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.)             | 9     | 9         |
| выполнение контрольной работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)  | 10    | 10        |
| Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем отличается частная переписка от официальной; назовите структурные элементы частного письма; назовите языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что на принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город). | 10    | 10        |
| подготовка к промежуточной аттестации (дифф. зачет)   | 10    | 10        |
| 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        |
| 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)   | 18    | 18        |
| 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.)   | 8,75  | 8.75      |
| Визитная карточка. Официальное представление себя. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)  | 6     | 6         |
| Консультации и промежуточная аттестация   | 6,25  | 6,25      |
| 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                       | 1   | 0 | 1  | 0  |
| 2         | Электронные письма; правила написания   | 1   | 0 | 1  | 0  |
| 3         | Структура делового письма; английский и | 4   | 0 | 4  | 0  |

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
|   | американский варианты  |   |   |   |   |
| 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  |  |         |              |
|---|--|---------|--------------|
| Подвид СРС  | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| 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. № 1, гл. 6, С. 162-179; доп. № 5,6,8,9; ЭУМД осн. № 2, доп. № 1  | 4       | 9            |
| выполнение контрольной работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)  | ПУМД осн. № 1,2,4; доп. № 3,5,7,8,9<br>ЭУМД осн. № 2, доп. № 1             | 4       | 10           |
| Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем отличается частная переписка от официальной; назовите структурные элементы частного письма; назовите языковые клише, используемые для  | ПУМД осн. №1, гл.7 С. 193-207; №2,4 доп. 1,3,4,8 ЭУМД осн. №2. доп. №1     | 4       | 10           |

|  |  |   |      |
|--|--|---|------|
| 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).  |  |   |      |
| подготовка к промежуточной аттестации (дифф. зачет)  | ПУМД осн. № 1,2,4,5; доп. 1-8; ЭУМД. осн. № 2, доп. № 1                      | 4 | 10   |
| 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 №1, гл.5, С. 129-138; №2,4 доп. № 1,5,7 ЭУМД осн. № 2                   | 4 | 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)                 | ПУМД осн. № 2,4. С. 47-60; доп. № 1,4,5.9                                    | 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 осн. №1, гл. 3, С.65-127; № 2,4; доп. 1,2.5,8; ЭУМД осн. № 2, доп.1     | 4 | 18   |
| 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. № 1, гл. 1, С.13-31; № 2,4; доп. № 1,2,4,8 ЭУМД осн. № 2, доп. №1. | 4 | 8,75 |
| Визитная карточка. Официальное представление себя. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)   | ПУМД осн. № 1, гл. 5, с. С. 143-151; №2,4; доп. № 2,3,4,8; ЭУМД осн. № 1,2;  | 4 | 6    |

## 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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 | контрольная работа                | 0,1 | 15         | <p>Оценка -14 -15 баллов. а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских/немецких предложений не более 10 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; д) работа оформлена в соответствии с требованиями;</p> <p>Оценка 12 -13 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских/немецких предложений не более 20 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; д) оформление работы сделано с небольшими нарушениями;</p> <p>Оценка 9 - 11 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок более 30 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских/немецких предложений более 30</p> | дифференцированный зачет |



|   |   |                  |   |     |  |  |                          |
|---|---|------------------|---|-----|--|--|--------------------------|
|   |   |                  |   |     | <p>% от всех письменных заданий; в) задания выполнены в неполном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; д) работа неверно оформлена (отсутствует титульный лист; нет заданий к упражнениям; текст не отформатирован). Оценка 8 баллов и менее: а) наличие лексико-грамматических ошибок более 40 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских/немецких предложений более 40 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены не в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок;</p> |  |                          |
| 2 | 4 | Текущий контроль | устное монологическое высказывание на заданную тему | 0,4 | 15   | <p>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. Высказывание дано в полном объеме (100%)</p> <p>Оценка 12-13 баллов: а) наличие грамматических и лексических ошибок</p> | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>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); г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в объеме от 90 % до 100%;</p> <p>Оценка 9-11 баллов:</p> <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |                  |                                |      |    |   |                          |
|---|---|------------------|--------------------------------|------|----|---|--------------------------|
|   |   |                  |                                |      |    | предложения частично/полностью не соответствующие заявленной теме); г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в объеме менее 60%.   |                          |
| 3 | 4 | Текущий контроль | лексико-грамматическое задание | 0,25 | 15 | <p>Оценка 14-15 баллов:</p> <p>а) отсутствие /наличие грамматических ошибок не более 5% от объема письменных заданий;</p> <p>б) отсутствие /наличие лексических ошибок не более 5% от объема письменных заданий;</p> <p>в) письменные упражнения выполнены в соответствии с заявленным заданием;</p> <p>г) оформление работы соответствует требованиям; Все письменные задания выполнены в полном объеме (100%)</p> <p>Оценка 12-13 баллов:</p> <p>а) наличие грамматических ошибок от 6% до 10 % от объема письменных заданий;</p> <p>б) наличие лексических ошибок от 6 до 10 % от объема письменных заданий;</p> <p>в) письменные упражнения выполнены частично/полностью не в соответствии с заявленным заданием;</p> <p>г) оформление работы соответствует требованиям; Все задания выполнены в объеме (от 90 % до</p> | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |                                     |      |    |   |                          |
|---|---|------------------|-------------------------------------|------|----|---|--------------------------|
|   |   |                  |                                     |      |    | <p>100%);<br/> Оценка 9-11 баллов:<br/> а) наличие грамматических ошибок от 10 % до 25% от объема письменных заданий;;<br/> б) наличие лексических ошибок от 10 % до 25% от объема письменных заданий; ; в) письменные упражнения выполнены частично/полностью не в соответствии с заявленным заданием;<br/> г) письменные задания выполнены в неполном объеме (но не менее 60% от заявленных требований)<br/> Оценка 8 баллов: а) наличие грамматических лексических ошибок более 26% от объема письменных заданий<br/> б)наличие фонетических ошибок более 26% от объема письменных заданий;<br/> в) письменные упражнения выполнены частично/полностью не в соответствии с заявленным заданием г) письменные задания выполнены в объеме менее 60%.</p> |                          |
| 4 | 4 | Текущий контроль | работа с текстом (анализ и перевод) | 0,25 | 15 | <p>Оценка 14-15 баллов;<br/> а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе на русский язык соблюдены нормы русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не более 5% от всех</p>   | дифференцированный зачет |

|   |   |       |   |   |   |   |                          |
|---|---|-------|---|---|---|---|--------------------------|
|   |   |       |   |   | заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 5 % от всех письменных заданий; д) выполнено 95-100 % заданий.<br>Оценка 12-13 баллов:<br>а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе на русский язык соблюдены нормы русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не более 10% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; д) выполнено 85-100 % заданий.<br>Оценка 9-11 баллов:<br>а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе на русский язык есть 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 60-100 % заданий. |   |                          |
| 5 | 4 | Бонус | Участие в интернет-олимпиадах, конкурсах по иностранному языку с получением диплома | - | 5   | Оценка 5 баллов: за диплом/сертификат за 1-е место;<br>Оценка 4 балла: за диплом/сертификат за 2-е место; | дифференцированный зачет |

|   |   |                          |   |   |    |   |                          |
|---|---|--------------------------|---|---|----|---|--------------------------|
|   |   |                          | (сертификата) на бесплатной основе; написание статей на иностранном языке в сборник студенческих конференций. |   |    | Оценка 3 балла: за диплом/сертификат за 3-е место;<br>Оценка 2 балла: за участие в интернет-олимпиаде, конкурсе по иностранному языку.  |                          |
| 6 | 4 | Промежуточная аттестация | дифференцированный зачет  | - | 22 | На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных баллов за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. 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. № 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. Если обучающийся не набрал достаточное количество баллов по БРС, он должен выполнить письменную зачетную работу. Письменное зачетное задание выполняется в ограниченное время 45-55 минут. Каждое задание оценивается в | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>баллах, максимальное кол-во баллов -22, миним. -13. При желании повысить рейтинг по дисциплине обучающийся также выполняет зачетную письменную работу.</p> <p>Оценка 18-22 балла:<br/>а) выполнены все задания в полном объеме (100%); б) наличие грамматических ошибок не более 10 % от всех письменных заданий; в) наличие лексических ошибок не более 10 % от всех письменных заданий; г) перевод предложений на русский язык сделан с соблюдением норм русского языка.</p> <p>Оценка 15-17 баллов:<br/>а) задания выполнены в неполном объеме (85-100%); б) наличие грамматических ошибок от 11 до 25 % от всех письменных заданий; в) наличие лексических ошибок от 11 до 25 % от всех письменных заданий; г) перевод предложений на русский язык сделан с небольшими нарушениями норм русского языка.</p> <p>Оценка 13-14 баллов:<br/>а) задания выполнены в неполном объеме (60-84%); б) наличие грамматических ошибок более 30 % от всех письменных заданий; в) наличие лексических ошибок более 30% от всех письменных заданий; г) перевод предложений на</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|   |   |                          |      |   |    |  |                          |
|---|---|--------------------------|------|---|----|--|--------------------------|
|   |   |                          |      |   |    | русский язык сделан с большими нарушениями норм русского языка.  |                          |
| 7 | 4 | Промежуточная аттестация | тест | - | 18 | <p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных баллов за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. 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. № 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. Если обучающийся не набрал достаточное количество баллов по БРС, он должен пройти online-тест. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Максимальное количество баллов - 18, минимальное -10. Подсчет баллов происходит в автоматическом режиме.</p> | дифференцированный зачет |



## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения  | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|---|---|
| дифференцированный зачет     | Студент должен выполнить зачетную письменную работу (время 45-55 минут) и пройти зачетный онлайн тест (время выполнения 9-11 минут). На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных баллов за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. 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. № 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. Если обучающийся не набрал достаточное количество баллов по БРС, он должен выполнить письменную зачетную работу (макс. балл 22) и пройти онлайн тестирование (макс. балл 18), При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине обучающийся также выполняет зачетную письменную работу и проходит онлайн тестирование. Время выполнения письменного зачетного задания 45-50 минут, тестирование 9-11 минут; Минимальное количество баллов за письменную работу - 13, за тест - 10. | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения  | № КМ |   |   |    |   |   |   |
|-------------|--|------|---|---|----|---|---|---|
|             |  | 1    | 2 | 3 | 4  | 5 | 6 | 7 |
| 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 | ++   |   |   |    |   | + | + |

Фонды оценочных средств по каждому контрольному 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. Агабекян, И. П. Деловой английский [Текст] учеб. пособие для высш. проф. образования И. П. Агабекян. - 9-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 317, [1] с. ил.
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
4. Савинкина, Н. Б. Немецкий язык для делового общения Учеб. для вузов Н. Б. Савинкина. - 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2006. - 335 с.
5. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Интенсивный курс. Начальный этап [Текст] учеб. пособие Т. Н. Смирнова. - М.: Иностраный язык : ОНИКС 21 век, 2005. - 351 с. ил.

*б) дополнительная литература:*

1. Cambridge English. Empower : Intermediate : Student's Book [Текст] B1+ A. Doff a. o. - Cambridge: Cambridge University Press, 2015
2. Brook-Hart, G. Cambridge English. Complete IELTS. Bands 6.5-7.5 : student's book without answers [Текст] G. Brook-Hart, V. Jakeman. - Cambridge: Cambridge University Press, 2016
3. Murphy, R. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students [Текст] with answers R. Murphy. - 4th impr. - Cambridge: Cambridge University Press, 2015
4. 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.
5. 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
6. Агабекян, И. П. Английский для экономистов [Текст] учеб. пособие И. П. Агабекян, П. И. Коваленко. - 8-е изд, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 413 с.
7. Богданова, Р. Н. Немецкий язык. Контрольные задания для студентов заочного отделения Учеб. пособие ЮУрГУ, Каф. Англ. язык; Под ред. Т. Н. Хомутовой. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 1998. - 18,[1] с.
8. Паремская, Д. А. Практическая грамматика: Немецкий язык Д. А. Паремская. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2002. - 350 с.
9. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Интенсивный курс. Начальный этап [Текст] учеб. пособие Т. Н. Смирнова. - М.: Иностраный язык : ОНИКС 21 век, 2005. - 351 с. ил.

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

*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 ресурса в электронной форме | Библиографическое описание   |
|---|--|--|--|
| 1 | Методические пособия для самостоятельной работы студента | Образовательная платформа Юрайт          | Английский язык для менеджеров (B1—B2) Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/494252">https://urait.ru/bcode/494252</a> (дата обращения: 03.02.2022). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО |
| 2 | Методические пособия для самостоятельной работы студента | Образовательная платформа Юрайт          | Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : 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: <a href="https://urait.ru/bcode/491275">https://urait.ru/bcode/491275</a> (дата обращения: 03.02.2022). Учебное пособие для СПО           |

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. EBSCO Information Services-EBSCOhost Research Databases(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 | 303    | Рабочее место преподавателя. Парты 4-х местные - 8 шт. Посадочных  |

|                    |      |                                     |
|--------------------|------|-------------------------------------|
| занятия и семинары | (8Э) | мест -32 Окна -2 шт. Вх. двери-1 шт |
|--------------------|------|-------------------------------------|