ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Ткачева Н. В.
Пользователь: tkachevanv
Дата подписания: 30.05.2025

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., проф.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 29.05.2025

Е. В. Титова

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Беленько И. А.
Пользователь: belenkoia
Дата подписания: 29.05.2025

И. А. Беленько

Челябинск

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 зарубежными 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.О.04 Иностранный язык, 1.Ф.03 Культура речи юриста	1.О.20 Международное право, ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

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.01 Философия	Знает: основные философские категории; научную, философскую и религиозную картины мира, общечеловеческие ценности и ценностные ориентации как основу базовой культуры личности; принципы толерантности Умеет: Имеет практический опыт: применения системного подхода к решению поставленных задач, оценки межкультурного взаимодействия
1.О.04 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 Умеет: 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, 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:

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	48	48
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	53,5	53,5
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 на принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город)	5	5
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных встреч, телефонных разговоров; деловой этикет у англичан и зачем его соблюдать)	8,5	8.5
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
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; написать кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу: правила поведения на собеседовании; Составление резюме и сопроводительного письма;	10	10
языковые клише деловой корреспонденции для начала письма (opening) для основной части письма (main body), для окончания письма (closing);, классификация деловых писем; языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	4	4
Small talk: ведение "светской" (непринужденной) беседы с бизнес-партнером (цель, функции) Традиционные темы у англичан	8	8
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	2	0	2	0
2	Электронные письма; оформление и правила написания	8	0	8	0
3	Структура делового письма; английский и американский варианты	8	0	8	0
4	Языковые клише деловой корреспонденции	2	0	2	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	2	0	2	0
7	Письма частного характера: основные отличия от деловой корреспонденции.	2	0	2	0
8	Правила ведение "светской беседы" - Small talk как составная часть английской бизнес -культуры	2	0	2	0
9	"Small talk" - разрешенные и запрещенные темы для беседы.	4	0	4	0
10	Из истории создания Британской полиции. Структура Британской полиции.	6	0	6	0
11	Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США. Федеральные Ведомства США, аффилированные с правоохранительными органами.	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	1	Визитная карточка: правила написания и оформления визитной карточки Официальное представление себя и коллег	2
2, 3, 4	2	Электронные письма; правила написания и оформления.	6
5	2	Составление электронных писем и ответов на них	2
6	3	Структура английского делового письма: основные элементы и правила их написания	2
7	3	Отличие американского делового письма от английского. Транслитерация	2
8, 9	3	Составление деловых писем. Виды деловой корреспонденции.	4
10	4	Языковые клише деловой корреспонденции: фразы благодарности, извинения, напоминания, требования, отказа, предупреждения и т.д.	2
11, 12, 13	5	Деловой этикет: правила деловых встреч, телефонных переговоров, деловых обедов; ведение "светской беседы" (small talk). Дресс - код деловой встречи англичан/американцев.	6
14	6	Резюме: правила оформления, структура, содержание основных структурных элементов резюме. Составление собственного резюме.	2
15	7	Письма частного характера: основные отличия от деловой корреспонденции.	2
16	8	Правила ведения "светской беседы"- Small talk как составная часть бизнес культуры	2
17, 18	9	"Small talk" - разрешенные и запрещенные темы для беседы.	4
19	10	Из истории создания Британской полиции.	2

20,21	10	Современная Британской полиция: структура, функции, основные задачи.	4
22,23,24	11	Правоохранительные органы США: история создания, современная структура, функции. Федеральные ведомства США, аффилированные с правоохранительными органами	6

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
подготовка к дифф. зачету	ПУМД № 1,2,3,4, доп. лит-ра № 2,3,7,9,10 ЭУМД № 1,2,3,4	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 приветствия и прощания в частной переписке; что на принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; напишите письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город)	ПУМД № 1 гл. 7, с. 193-207, доп. лит-ра № 2,9 ЭУМД № 1,3,4	4	5
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных встреч, телефонных разговоров; деловой этикет у англичан и зачем его соблюдать)	ПУМД № ! гл.5, С. 129-138, № 2, доп.лит-ра № 2,3,4,5,7,9,10 ЭУМД № 1,2,4	4	8,5
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
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; написать кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу: правила поведения на собеседовании; Составление резюме и сопроводительного письма;	ПУМД № 1,2 доп. лит-ра № 2,3,4 ЭУМД № 1,2	4	10
языковые клише деловой корреспонденции для начала письма (opening) для основной части письма (main body), для окончания письма (closing);, классификация деловых писем; языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы,	ПУМД № 1 гл.1, С. 17-31, доп. лит-ра № 2,3,9 ЭУМД № 3,4	4	4

жалобы ит.п.)			
Small talk: ведение "светской" (непринужденной) беседы с бизнес-партнером (цель, функции) Традиционные темы у англичан	https://esldiscussions.com/w/weather.html (ДОТ) ПУМД № 1 С.21-25, № 5,6 Unit 1 p. 9, Unit 2 p. 16 доп. лит-ра № 8	4	8

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	Учи-тыва-ется в ПА
1	4	Текущий контроль	Визитная карточка	0,1	5	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); 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	дифференцированный зачет

						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 элемент (один):улица, дом, офис, название фирмы, индекс, город, страна); е) указаны все необходимые данные владельца визитной карточки; ж) отсутствует лишняя информация; з) з) размер визитки соответствует принятому стандарту 50х90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию); 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 50х90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию); 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 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 50х90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию);	
2	4	Текущий контроль	устное монологическое высказывание на заданную тему	0,3	30	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)	дифференцированный зачет

						соответствие объема высказывания заявленным требованиям. (100%) Оценка :12-13 баллов: 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); г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. (90 % до 100%); 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) 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%.)	
3	4	Текущий контроль	Выполнение лексико-грамматических заданий на практических занятиях	0,1	10	Оценка -10-8,5 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 10 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) перевод на русский язык соответствует нормам русского языка; Оценка 7,5-8,4 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 7,4 - 6 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- 5 и менее баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок 31% и более от всех письменных заданий; б) наличие	дифференцированный зачет

						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 русского языка;	
4	4	Текущий контроль	индивидуальное чтение	0,1	10	Студент сдает в течение семестра 1 текст по индивидуальному чтению. Максимальный балл -10. Оценка 10-8,5 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; Оценка 7,5-8,4 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; Оценка 6-7,4 балла: а) наличие лексико-грамматических ошибок	дифференцированный зачет

						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 тексту в частичном объеме (60%); г) при переводе текста есть серьезные нарушения норм русского языка; д) задание сдано в указанные сроки; Оценка 11 баллов и ниже: а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях 35% и более; 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;	
5	4	Текущий контроль	резюме	0,1	10	Оценка 10-8,5 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	дифференцированный зачет

						всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише; Оценка 7,5-8,4 балла: 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 10% от всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише; Оценка 6-7,4 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 5 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 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"	0,2	30	Оценка 30-25 баллов: Обучающийся отвечает устно/письменно от 85% лексики по пройденной теме. Оценка 22-24 балла: Обучающийся отвечает устно/письменно от 75% до 84 % лексики по пройденной теме. Оценка 18-21 балл: Обучающийся отвечает устно/письменно от 60% до 74 % лексики по пройденной теме. Оценка 17 баллов и менее: Обучающийся отвечает устно/письменно менее 60% лексики по пройденной теме.	дифференцированный зачет
7	4	Текущий контроль	Деловой этикет: ведение small talk ("светская" беседа) с бизнес- партнером	0,2	5	Оценка "5": студенты соблюдают правила ведения беседы, структуру разговора, раскрывают заданную тему, умеют показывать реакцию на реплики,	дифференцированный зачет

						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 реплики, структуры предложений с ошибками, частично наблюдается неверное употребление временных форм; допускается не более 25% ошибок в грамматике, лексике и фонетике. 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. Оценка "2": студенты не знают правила ведения беседы и структуры разговора,не раскрывают заданную тему, не умеют показывать реакцию на реплики, часто вместо предложений употребляются отдельные слова, структуры предложений с ошибками, не соблюдается употребление временных форм; допускают более 40% ошибок в	

						грамматике, лексике и фонетике.	
8	4	Проме-жуточная аттестация	Зачетное письменное задание	-	22	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 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. 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	дифференцированный зачет

						всех письменных заданий; д) выполнено 95-100 % заданий. 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 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.	
9	4	Проме-жуточная аттестация	тест	-	18	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 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.	дифференцированный зачет
10	4	Бонус	участие во Всероссийских конкурсах, Олимпиадах по иностранному языку на безвозмездной основе	-	5	3 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, сертификат/диплом).	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 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.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

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. 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
3. Grant D. Business Result. Pre-intermediate. Student's Book with Online practice / D. Grant, J. Hudson, J. Hughes. - Second edition. - Oxford : Oxford University Press, 2021. - 159 p. : ill.

4. Hughes J. Business Result. Intermediate. Student's Book with Online practice / J. Hughes, J. Naunton. - Second edition. - Oxford : Oxford University Press, 2021. - 159 p. : ill.

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. Грейдина, Н. Л. Невербальный деловой английский язык [Текст] учеб. пособие Н. Л. Грейдина. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2006
6. 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
7. 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
8. 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. 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.
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	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 (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: 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
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Попов, Е. Б. Английский язык для студентов направления подготовки «Правовое обеспечение национальной безопасности» = Legal English for Students of Homeland Security and Law Enforcement Program : в 2 ч. Кн. 2 : учебник / Е.Б. Попов ; Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108756-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1162643 https://znanium.ru/catalog/product/1162643
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система	Попов, Е. Б. Английский язык для студентов направления подготовки «Правовое обеспечение национальной безопасности»: Учебник: В 2 частях Часть 1 / Попов Е.Б. -

		Znanium.com	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 259 с.ISBN. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044189 https://znanium.ru/catalog/product/1044189
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088121 https://znanium.ru/catalog/product/1088121
8	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Иностранный язык (английский язык) : практикум для студ. 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В. Межова. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2017. - 212 с. - ISBN 978-5-8154-0369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1041667 https://znanium.ru/catalog/product/1041667

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 polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНИТИ 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	202ю (5)	Стол 2-х местный- 15 шт. Посадочных мест-20 Стол преподавателя-1 Стул-21 шт.