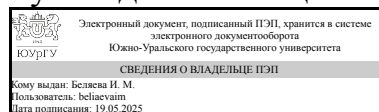


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



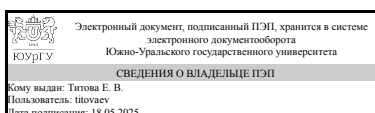
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

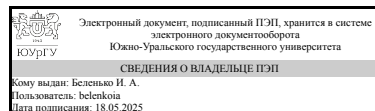
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

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



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) обучить студентов с правилам 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; оформлять визитную карточку.
- 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.04 Иностранный язык, 1.Ф.03 Культура речи юриста, 1.Ф.04 Юридическая психология, 1.Ф.06 Основы делопроизводства	ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, ФД.06 Общественный проект "Обучение служением"

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.04 Юридическая психология	Знает: способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов, теоретические основы понятия "личность" в праве и психологии, фундаментальные теоретические концепции на структуру и функционирование личности., базовые понятия в области дефектологии; основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; Умеет: устанавливать психологический контакт, устанавливать визуальную психодиагностику и психологическое воздействие, правильное поведение в конфликтной ситуации, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, определять основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; приемами и навыками систематизации и сопоставления психологических и юридических знаний для обеспечения эффективной работы правоохранительных, правоприменительных органов Имеет практический опыт: продуктивного участия в процессе общения, достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия; навыками продуктивного участия в процессе общения,

	<p>достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия, применения способов и приемов предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе межкультурного взаимодействия при осуществлении профессиональной деятельности, использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах, использования приемов совершенствования собственных знаний, навыков; выбора направления профессионального развития; рационального управления собственным временем</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 Имеет практический опыт:</p>
1.Ф.03 Культура речи юриста	<p>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</p>
1.Ф.06 Основы делопроизводства	<p>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</p>

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	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	0	0	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,5	53,5	
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)	5	5	
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; написать кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу (провести собеседование); составление своего резюме	10	10	
языковые клише деловой корреспонденции для начала письма (opening) для основной части письма (main body), для окончания письма (closing); языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	4	4	
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	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	
ведение "светской" (непринужденной) беседы с бизнес-партнером (Small talk)	8	8	
подготовка к дифф. зачету	10	10	
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; 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: деловой обед, светская беседа (small talk), 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	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	2	0	2	0
9	Интернет в нашей жизни	4	0	4	0
10	Из истории создания Британской полиции. Структура и функции Британской полиции.	6	0	6	0
11	Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	6	0	6	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	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	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, светская беседа (small talk), деловые обеды, телефонные переговоры. 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	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	2
17,18	9	Интернет в нашей жизни: из истории Интернета, влияние интернета на людей.	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 США.	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
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	5
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; написать кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу (провести собеседование); составление своего резюме	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); 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
электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать)	ПУМД № 1 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
ведение "светской" (непринужденной) беседы с бизнес-партнером (Small talk)	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
подготовка к дифф. зачету	ПУМД № 1,2,3,4, доп. лит-ра № 2,3,7,9,10 ЭУМД № 1,2,3,4	4	10

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	<p>устное монологическое высказывание на заданную тему (№1, №2)</p>	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%); 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%.)</p>	
3	4	Текущий контроль	Выполнение письменных лексико-грамматических заданий на практических	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

			занятиях		<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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 1 текст 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;</p> <p>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;</p> <p>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 "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: small talk ("светская" беседа)	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 желанием 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 межвузовских конкурсах, олимпиадах на бесплатной 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 № 25-13/09 от 10.03.2022 г.). 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. 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. Агабекян, И. П. Деловой английский [Текст] учеб. пособие для высш. проф. образования И. П. Агабекян. - 8-е изд., стер. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 317, [1] с. ил.
4. 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.
5. 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 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	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). https://znanium.ru/catalog/product/1914776
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Гамова, О. Л. Английский язык : Business English : деловой английский : учебное пособие / О. Л. Гамова. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-4446-1332-0. https://znanium.ru/catalog/product/1086212
3	Дополнительная	Электронно-	Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С.

	литература	библиотечная система Znanium.com	Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8 https://znanium.ru/catalog/product/1088121
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Найденова, Ю. Ф. Business correspondence : учебное пособие / Ю. Ф. Найденова, Н. Д. Овчинникова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 72 с. https://znanium.ru/catalog/product/1895761
5	Дополнительная литература	ЭБС IPR SMART	Макушева Т.В., SMALL TALK: Учебное пособие по развитию навыков устной речи у студентов гидрометеорологических специальностей Книги Цифровой образовательный ресурс IPR SMART https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=12479
6	Дополнительная литература	ЭБС IPR SMART	Матвиенко Л.М., Буква закона = Letter of law: Учебное пособие для студентов факультета истории и права/Л.М. Матвиенко. - Саратов: Издательство "Вузовское образование", 2017. - Высшее образование- 83 с. https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=59228

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 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	203ю (5)	Стол 2-х местный- 15 шт. Посадочных мест-30 Стол преподавателя-1 Стул-31 шт.