ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт

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: 13.02.2022

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 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,
к.юрид.н., доц.

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: 13.02.2022

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: 12.02.2022

И. А. Беленько

СОГЛАСОВАНО

Руководитель специальности
к.юрид.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Беляева И. М.
Пользователь: beliaevaim
Дата подписания: 13.02.2022

И. М. Беляева

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) 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 (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 учаться 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 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.Ф.04 Юридическая психология, 1.О.06 История государства и права зарубежных стран, 1.О.02 Иностранный язык, 1.О.07.02 Конституционное (государственное) право зарубежных стран, 1.Ф.03 Культура речи юриста, 1.О.01 Философия, 1.Ф.06 Основы делопроизводства	1.Ф.12 Прокурорский надзор, 1.О.19 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.О.06 История государства и права зарубежных стран	Знает: основные закономерности формирования, функционирования и развития государства и права зарубежных стран Умеет: определять влияние культуры на формирование государственных и правовых институтов в зарубежных странах Имеет практический опыт:
1.О.01 Философия	Знает: основные философские категории; научную, философскую и религиозную картины мира, мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы, общечеловеческие ценности и ценностные ориентации как основу базовой культуры личности; принципы толерантности Умеет: анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации;, формировать комплекс ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности Имеет практический опыт: применения системного подхода к решению поставленных задач, оценки межкультурного взаимодействия
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 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.Ф.04 Юридическая психология	Знает: 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;, способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов; 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: навыками продуктивного участия в процессе общения, 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, продуктивного участия в процессе общения, достижения коммуникативных целей в процессе командного взаимодействия;, использования приемов совершенствования собственных знаний, навыков; выбора направления профессионального развития; рационального управления собственным временем
1.Ф.06 Основы делопроизводства	Знает: основные нормы культуры деловой письменной речи, унифицированные и стандартизованные 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.О.07.02 Конституционное (государственное) право зарубежных стран	Знает: особенности конституционных правоотношений в зарубежных странах, влияние культурных особенностей на формирование конституционного (государственного) права в зарубежных странах Умеет: Имеет практический опыт: толкования норм конституционного права зарубежных стран
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., 86,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	80	80
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	80	80
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	21,75	21,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	2	2
структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и	4	4

американском)		
подготовка к дифф. зачету	8	8
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)	3,75	3.75
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.)	2	2
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)	2	2
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	4	0	4	0
2	Электронные письма; правила написания	8	0	8	0
3	Структура делового письма; английский и американский варианты	16	0	16	0
4	Языковые клише деловой корреспонденции	4	0	4	0
5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, телефонные разговоры	6	0	6	0
6	Составление резюме для устройства на работу	10	0	10	0
7	Виды деловых писем. Документы юридического характера:оформление протоколов,постановлений,выемки	6	0	6	0
8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.	4	0	4	0
9	Интернет в нашей жизни	4	0	4	0
10	Из истории создания Британской полиции. Структура Британской полиции.	6	0	6	0
11	Met-полиция и Скотланд Ярд. Другие структурные подразделения Британской полиции	6	0	6	0
12	Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США.	6	0	6	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№	№	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-

занятия	раздела		во часов
1,2	1	Визитная карточка: правила написания и оформления визитной карточки Официальное представление себя и коллег	4
3, 4, 5	2	Электронные письма; правила написания и оформления.	6
6	2	Составление электронных писем	2
7,8,9	3	Структура английского делового письма: основные элементы и правила их написания	6
10, 11,12	3	Отличие американского делового письма от английского. Транслитерация	6
13,14	3	Составление деловых писем. Виды деловой корреспонденции.	4
15,16	4	Языковые клише деловой корреспонденции: фразы благодарности, извинения, напоминания, требования, отказа, предупреждения и т.д.	4
17, 18, 19	5	Деловой этикет: правила деловых встреч, телефонных переговоров, деловых обедов. Дресс - код деловой встречи англичан/американцев.	6
20,21,22	6	Составление резюме для устройства на работу: правила оформления, структура резюме, содержание основных структурных элементов резюме	6
23,24	6	Составление резюме юриста. Составление собственного резюме.	4
25,26, 27	7	Виды деловых писем. Документы юридического характера: заявление в полицию, правила оформления протоколов,постановлений и т.д.	6
28, 29	8	Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером	4
30, 31	9	Интернет в нашей жизни: из истории Интернета, влияние интернета на людей, возможна ли жизнь без интернета.	4
32,33,34	10	Из истории создания британской полиции. Структура Британской полиции, основные функции.	6
35, 36, 37	11	Современная структура Британской полиции.	6
38,39,40	12	Правоохранительные органы США: истории создания. Современная правоохранительная система США.	6

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
самопрезентация (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	ПУМД № 1,2 доп. лит-ра № 2,3,4 ЭУМД № 1,2	4	2
структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	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	4

подготовка к дифф. зачету	ПУМД № 1,2,3,4, доп. лит-ра № 2,3,7,9,10 ЭУМД № 1,2,3,4	4	8
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 № ! гл.5, С. 129-138, № 2, доп.лит-ра № 2,3,4,5,7,9,10 ЭУМД № 1,2,4	4	3,75
языковые клише деловой корреспонденции, классификация деловых писем (какие бывают виды деловых писем; чем различаются письмо -запрос и письмо- предложение; назовите языковые клише, используемые в заключительной части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	ПУМД № 1 гл.1, С. 17-31, доп. лит-ра № 2,3,9 ЭУМД № 3,4	4	2
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	2

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	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	дифференцированный зачет

						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 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	0,4	45	В течение семестра студент сдает 3 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	дифференцированный зачет

						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) 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	лексико-грамматическое задание	0,1	15	Оценка -14 -15 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 12 -13 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 20 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) перевод на русский язык соответствует нормам русского языка; Оценка 9-11 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 30 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений не более 30 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; если есть невыполненные задания - минус 2 балла; г) перевод на русский язык не соответствует нормам русского языка; Оценка- 8 и менее баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок	дифференцированный зачет

						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 русского языка;	
4	4	Текущий контроль	индивидуальное чтение	0,1	20	Студент сдает в течение семестра 2 текста по индивидуальному чтению. Максимальный балл -20. 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; 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; 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	дифференцированный зачет

						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 5 баллов и ниже: 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;	
5	4	Текущий контроль	резюме	0,2	15	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; Оценка 12-13 баллов: а) резюме оформлено и структурировано в соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в полном объеме и в правильной	дифференцированный зачет

						последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата, соответствующее деловому стилю; г) каждый раздел резюме написан в соответствии с требованиями и раскрывает профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10% от всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише; Оценка 9-11 баллов: а) резюме оформлено и структурировано не в полном соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в неполном объеме и в неправильной последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата не соответствующее деловому стилю; г) не все разделы резюме написаны в соответствии с требованиями и не полностью раскрывают профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 25% от всего объема резюме; е) присутствует/отсутствует излишняя информация; ж) отсутствие/наличие языковых клише; Оценка 8 баллов и меньше: а) резюме оформлено и структурировано не в полном соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в неполном объеме и в неправильной 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	глоссарий	0,1	4	Оценка 4 балла: Содержание глоссария соответствует заданной профессиональной тематике, максимально полно и детально раскрыты ключевые дескрипторы (не менее 100), приведен контекст. Оценка 3 балла: Содержание глоссария в целом соответствует заданной профессиональной тематике, но присутствуют избыточные, либо не совсем соответствующие теме лексические единицы, раскрыты ключевые дескрипторы (не менее 80), контекст не всегда присутствует. Оценка 2 балла: Содержание тезауруса не в полной мере соответствует заданной профессиональной тематике, но присутствуют избыточные, либо не коррелирующие с профессиональной сферой лексические единицы, приведены ключевые дескрипторы в ограниченном количестве (менее 50), контекст либо не совсем внятный, либо не присутствует. Оценка 1 балл: Содержание тезауруса не соответствует заданной профессиональной тематике, количество	дифференцированный зачет

						ключевых дескрипторов в ограниченном количестве (менее 20), контекст не присутствует. Задание не выполнено.	
7	4	Бонус	участие в международных конкурсах, олимпиадах и лр. по иностранному языку на безвозмездной основе	-	5	Оценка 5 баллов за диплом/сертификат 1-е место; Оценка 4 балла за диплом/сертификат 2-е место; Оценка 3 балла за диплом/сертификат 3-е место; Оценка 2 балла за диплом/сертификат участника;	дифференцированный зачет
8	4	Проме-жуточная аттестация	Зачетное письменное задание	-	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 баллах, максимальное кол-во баллов -22, миним. -13. При	дифференцированный зачет

						желании повысить рейтинг по дисциплине обучающийся также выполняет зачетную письменную работу. 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. 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	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	дифференцированный зачет

						баллов -18, минимальное - 10. Подсчет баллов происходит в автоматическом режиме.	

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). Дифф. 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.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
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. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Интенсивный курс. - 2-е изд., испр. и перераб. - М.: Высшая школа, 1993. - 312, [1] с. ил., ноты
4. Овинова, Л. Н. Немецкий язык [Текст] Ч. 1 учеб. пособие для 1 курса неяз. вузов Л. Н. Овинова, М. Г. Соболева ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Иностр. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 72, [3] с. ил. электрон. версия

б) дополнительная литература:

1. 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
2. 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.
3. Деловой английский [Текст] учебник Н. А. Андреева и др.; отв. ред. Л. С. Пичкова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т). - М.: Проспект, 2009. - 998 с.
4. Cotton, D. Market Leader : Upper Intermediate Business English : Course Book [Текст] D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Harlow: Pearson : Longman, 2005
5. Grussendorf, M. English for presentations [Текст] M. Grussendorf. - 3rd Impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015
6. Lafond, C. English for Negotiating [Текст] C. Lafond, S. Vine, B. Welch. - 3rd impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015
7. Rogers, J. Market Leader : Upper Intermediate Business English : Practice File [Текст] J. Rogers. - Harlow: Longman : Financial Times, 2004
8. Агапова, Г. Г. Business English : 10-11 кл. [Текст] Практ. пособие по деловому англ. яз. Г. Г. Агапова, Н. Ю. Агапова. - М.: Дрофа, 2003. - 159,[1] с.
9. Грейдина, Н. Л. Невербальный деловой английский язык [Текст] учеб. пособие Н. Л. Грейдина. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2006
10. 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

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

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