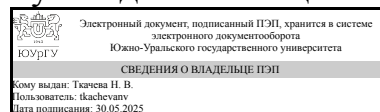


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



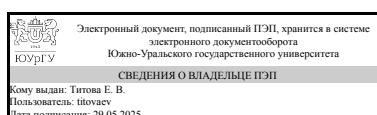
Н. В. Ткачева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык
для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

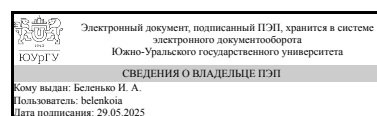
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 18.08.2020 № 1058

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



Е. В. Титова

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюко

1. Цели и задачи дисциплины

Целью курса является формирование коммуникативной и языковой компетенции у студентов в сфере делового общения, что позволит студентам пользоваться иностранным языком устно и/или письменно при ведении переговоров, телефонном общении, видеоконференциях, при составлении различного рода юридической документации, в общении с зарубежными партнерами на профессиональные темы. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления, повседневного и профессионального общения. Исходя из основной цели ставятся следующие задачи: 1) расширить исходный уровень владения языковыми средствами в сфере делового этикета; 2) познакомить студентов с основными правилами оформления официальной корреспонденции; 3) познакомить студентов с правилами написания электронных писем (E-mail); 4) познакомить студентов с правилами ведения официальных переговоров, деловых разговоров по телефону; 5) помочь студентам освоить компьютерную лексику и компьютерные команды на английском языке; 6) научить студентов составлять резюме для приема на работу; 7) познакомить студентов с правилами заполнения официальных судебных бланков на иностранном языке (например, решение суда, постановление прокурора, протокол судебного заседания и т.п.).

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 переговоры, телефонные официальные разговоры, 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.Ф.03 Юридическая психология, 1.О.04 Иностранный язык, 1.О.03 Философия, 1.Ф.02 Культура речи юриста	ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, 1.О.21 Международное право

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.02 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.Ф.03 Юридическая психология	Знает: принципы толерантности; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов, базовые понятия в области дефектологии; основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; Умеет: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, определять основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; 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 приемов совершенствования собственных

	знаний, навыков; выбора направления профессионального развития; рационального управления собственным временем, использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
1.О.03 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: 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: 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: использования учебных стратегий для организации своей учебной деятельности; когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка

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
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)	7	7

Small talk (непринужденная беседа с бизнес-партнером; традиции "светской" беседы у англичан)	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; назовите отличия в официальных телефонных разговорах в России и в Европе; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать).	4	4
Частная переписка: отличие частной переписки от официальной; назвать структурные элементы частного письма; назвать языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; написать письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город).	5	5
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоиться о заказе гостиницы для вас; как вызвать такси и кто это может сделать кроме вас; расспросите своего партнера как пройти/доехать до его офиса, как доехать до ж/д вокзала, какие кинотеатры есть в городе и как до них добраться и т.п.)	2	2
Визитная карточка. Официальное представление себя. (сделать свою визитную карточку; написать кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу: основные правила поведения на собеседовании; составление своего резюме.	10	10
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловые переговоры)	4	4
подготовка к промежуточной аттестации (дифф. зачет)	10	10
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.)	3,5	3.5
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: структура, дизайн, содержание.	2	0	2	0
2	Электронные письма; оформление, правила написания	8	0	8	0
3	Структура делового письма; основные элементы и их содержание; отличия в оформлении деловых писем: английский и американский варианты.	8	0	8	0
4	Языковые клише деловой корреспонденции	2	0	2	0
5	Деловой этикет: переговоры, деловой обед, small talk, дресс-код, бизнес подарки, телефонные разговоры (правила, основные языковые клише)	6	0	6	0
6	Резюме для устройства на работу: виды, основные элементы и их	2	0	2	0

	содержание,				
7	Письма частного характера: основные отличия от деловой корреспонденции.	2	0	2	0
8	Правила ведения "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.	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: структура, содержание, дизайн. 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, просьбы, отказа, предупреждения и т.п.	2
11,12,13	5	Бизнес - 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. 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 английской 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 Британская полиция: структура, функции, основные задачи.	4
22, 23, 24	11	Правоохранительные органы США: история создания, современная структура полиции, 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
Структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	ПУМД осн. №1, гл. 3, С.65-127; № 2,4; доп. 1,2.5,8; ЭУМД осн. № 2, доп.1	4	7
Small talk (непринужденная беседа с бизнес-партнером; традиции "светской" беседы у англичан)	https://esldiscussions.com/w/weather.html (ДОТ) https://dzen.ru/a/XLnVmqlfPACzpjfT?ysclid=lxcupmaw32957218863 (ДОТ) ПУМД № 1 С.21-25, № 5,6 Unit 1 p. 9, Unit 2 p. 16 доп. лит-ра № 8	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; назовите отличия в официальных телефонных разговорах в России и в Европе; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать).	ПУМД №1, гл.5, С. 129-138; №2,4 доп. № 1,5,7 ЭУМД осн. № 2	4	4
Частная переписка: отличие частной	ПУМД осн. №1, гл.7 С. 193-207; №2,4 доп. 1,3,4,8 ЭУМД осн. №2. доп. №1	4	5

переписки от официальной; назвать структурные элементы частного письма; назвать языковые клише, используемые для приветствия и прощания в частной переписке; что принято писать в письмах частного характера в Америке и в Англии; написать письмо-приглашение своему знакомому посетить наш город).			
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоиться о заказе гостиницы для вас; как вызвать такси и кто это может сделать кроме вас; расспросите своего партнера как пройти/доехать до его офиса, как доехать до ж/д вокзала, какие кинотеатры есть в городе и как до них добраться и т.п.)	ПУМД осн. № 1, гл. 6, С. 162-179; доп. № 5,6,8,9; ЭУМД осн. № 2, доп. № 1	4	2
Визитная карточка. Официальное представление себя. (сделать	ПУМД осн. № 1, гл. 5, с. С. 143-151; №2,4; доп. № 2,3,4,8; ЭУМД осн. № 1,2;	4	10

свою визитную карточку; написать кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу: основные правила поведения на собеседовании; составление своего резюме.			
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловые переговоры)	ПУМД осн. № 2,4. С. 47-60; доп. № 1,4,5.9	4	4
подготовка к промежуточной аттестации (дифф. зачет)	ПУМД осн. № 1,2,4,5; доп. 1-8; ЭУМД. осн. № 2, доп. № 1	4	10
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	ПУМД осн. № 1, гл. 1, С.13-31; № 2,4; доп. № 1,2,4,8 ЭУМД осн. № 2, доп. №1.	4	3,5

части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)			
---	--	--	--

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	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	дифференцированный зачет

					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) 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. 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	дифференцированный зачет

					заявленным требованиям. Высказывание дано в полном объеме (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. Высказывание дано в объеме от 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. Высказывание дано в объеме 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 6-7,4 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	дифференцированный зачет

						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 русского языка;	
4	4	Текущий контроль	Индивидуальное чтение	0,1	10	Студент сдает в течение семестра 1 текст по индивидуальному чтению. Максимальный балл -20. 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	дифференцированный зачет

					указанные сроки; Оценка 6-7,4 балла: 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 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	0,1	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	дифференцированный зачет

					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 7,5-8,4 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 10% от всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише; Оценка 6-7,4 балла: 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"	0,1	30	Оценка 30-25 баллов: Обучающийся отвечает устно/письменно не менее 85% лексики по пройденной теме. Оценка 22-24 балла: Обучающийся отвечает устно/письменно от 75% до 84 % лексики по пройденной теме. Оценка 18-21 балла: Обучающийся отвечает устно/письменно от 60% до 74 % лексики по пройденной теме. Оценка 17 баллов и меньше: Обучающийся отвечает устно/письменно менее 60% лексики по пройденной теме.	дифференцированный зачет
7	4	Текущий контроль	Деловой этикет: ведение small talk ("светская" беседа)	0,2	5	Оценка "5": студенты соблюдают правила ведения беседы,	дифференцированный зачет

			с бизнес- партнером		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 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	зачетные работы (зачетный онлайн тест, зачетное письменное задание)	-	40	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). 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 должен выполнить 2 зачетные работы: письменную зачетную работу и онлайн-тест. Максимальное количество баллов за 2 задания - 40, минимальное -23. Письменное зачетное задание выполняется в ограниченное время 45- 50 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 перевode предложений на русский язык соблюдены нормы	дифференцированный зачет

					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. Если обучающийся желает повысить свой рейтинг, то он должен выполнить онлайн-тест (макс. балл - 18). За каждый правильный ответ -1 балл. Миним. балл - 11. Подсчет баллов происходит автоматически.	
9	4	Бонус	Участие во всероссийских межвузовских и/или международных конкурсах, олимпиадах по иностранному языку на бесплатной основе	-	5	3 балла за участие в 1-ом туре олимпиады, конкурса с подтверждением полученных баллов (ч\з e-mail, сертификат) +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). 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 свой рейтинг, то он должен выполнить зачетную работу с	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	текстом (макс. балл 22, мин. балл - 13, время выполнения 20 минут) и пройти зачетный онлайн тест (макс. балл 18, мин. балл - 11, время выполнения 10 минут),	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

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					+	+		+	+

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. Савинкина, Н. Б. Немецкий язык для делового общения Учеб. для вузов Н. Б. Савинкина. - 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2006. - 335 с.
4. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Интенсивный курс. Начальный этап [Текст] учеб. пособие Т. Н. Смирнова. - М.: Иностранный язык : ОНИКС 21 век, 2005. - 351 с. ил.
5. Бориско, Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка [Текст] слов.-справ. Н. Ф. Бориско. - 5-е изд., стер. - М.; Киев: Дом славянской книги : Логос-М : Айрис-Пресс, 2010. - 350, [1] с. ил.
6. 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.
7. 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. Cambridge English. Empower : Intermediate : Student's Book [Текст] B1+ A. Doff a. o. - Cambridge: Cambridge University Press, 2015
2. Brook-Hart, G. Cambridge English. Complete IELTS. Bands 6.5-7.5 : student's book without answers [Текст] G. Brook-Hart, V. Jakeman. - Cambridge: Cambridge University Press, 2016
3. Murphy, R. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students [Текст] with answers R. Murphy. - 4th impr. - Cambridge: Cambridge University Press, 2015
4. Гальперин, И. Р. Стилистика английского языка [Текст] учеб. : на англ. яз.: для ин-тов и фак. иностр. яз. И. Р. Гальперин. - 5-е изд. - М.: URSS : ЛИБРОКОМ, 2013. - 331 с.
5. Зеликман, А. Я. Английский для юристов [Текст] учебник для вузов по юрид. специальностям А. Я. Зеликман. - 15-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 410, [2] с. 1 электрон. опт. диск
6. Агабекян, И. П. Английский для экономистов [Текст] учеб. пособие И. П. Агабекян, П. И. Коваленко. - 8-е изд, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 413 с.
7. Богданова, Р. Н. Немецкий язык. Контрольные задания для студентов заочного отделения Учеб. пособие ЮУрГУ, Каф. Англ. язык; Под ред. Т. Н. Хомутовой. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 1998. - 18,[1] с.
8. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Интенсивный курс. Начальный этап [Текст] учеб. пособие Т. Н. Смирнова. - М.: Иностранный язык : ОНИКС 21 век, 2005. - 351 с. ил.

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

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Немецкий язык для делового общения (Deutsch fuer Geschaeftsverkehr): учебно-методическое пособие/ автор-сост. И.А.Беленько. - Челябинск: Челябинский юридический институт МВД России, 2010.- 133 с.
2. Лыскова, М.И. Английский язык в ситуациях профессионального общения сотрудников органов внутренних дел: учебное пособие. Тюмень: Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2013. - 117 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с.

			— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491275 (дата обращения: 03.02.2022). Учебное пособие для СПО
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818944 https://znanium.ru/catalog/product/1818944
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1851442
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/911616
5	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. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1895761 https://znanium.ru/catalog/product/1895761

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. EBSCO Information Services-EBSCOhost Research Databases(28.02.2017)
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	204ю (5)	1.Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации «Рабочий2» IntelPentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Проектор -1 проекционный экран -1, звуковая система. 2.Стол преподавателя, 3. Аудиторные парты 3-х- местные-32 шт. Посадочных мест -72 4.Входные двери-2 шт. 5.Окна-4 шт