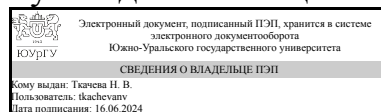


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



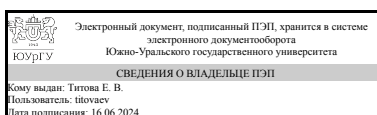
Н. В. Ткачева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.05 Деловой иностранный язык
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

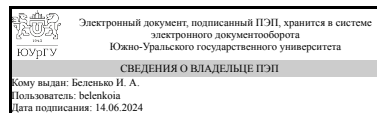
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 28.08.2020 № 1131

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



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, с деловыми разговорами 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 полицейских бланков на иностранном языке (протокол изъятия наркотикосодержащих средств).

Краткое содержание дисциплины

Изучение делового иностранного языка в вузе является составной частью подготовки специалистов, которые должны достичь уровня практического владения иностранным языком, позволяющего им решать различные вопросы делового характера в профессиональной и научной деятельности. На основе рассмотрения ситуаций повседневного делового общения студенты учатся писать свое резюме, правильно вести деловые телефонные переговоры, составлять официальные письма и правильно их оформлять, соблюдать деловой этикет при ведении переговоров с 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.02 История России, 1.Ф.03 Культура речи юриста, 1.О.07 История государства и права России, 1.О.08 История государства и права зарубежных стран, 1.О.04 Иностранный язык, 1.О.09.02 Конституционное (государственное) право зарубежных стран, 1.О.01 Философия, 1.О.03 Основы российской государственности	1.О.20 Международное право, 1.Ф.20 Правовое положение и организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних

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

Дисциплина	Требования
1.О.02 История России	Знает: основные этапы историко-культурного развития России, закономерности исторического процесса Умеет: соотносить и анализировать факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте Имеет практический опыт: критического анализа социально-культурных проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии развития в контексте мировой истории и современного социума
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, адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и

	иностранный язык Имеет практический опыт:
1.О.08 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, общечеловеческие ценности и ценностные ориентации как основу базовой культуры личности; принципы толерантности Умеет: Имеет практический опыт: применения системного подхода к решению поставленных задач, оценки межкультурного взаимодействия
1.Ф.03 Культура речи юриста	Знает: основные свойства языка как средства общения и фиксации информации Умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке; использовать языковые знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении Имеет практический опыт: устного и письменного профессионально общения на государственном языке Российской Федерации
1.О.03 Основы российской государственности	Знает: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации; особенности современной политической организации российского общества, природу и специфику его трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении; фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (многообразие, суверенность, согласие, доверие и созидание), перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (стабильность, миссия, ответственность и справедливость); Умеет: воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира; Имеет практический опыт:

	осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера;
1.О.07 История государства и права России	Знает: основные закономерности формирования, функционирования и развития государства и права России Умеет: определять место и роль Российского государства в контексте всеобщей истории, определять влияние культуры на формирование государственных и правовых институтов в России Имеет практический опыт:
1.О.09.02 Конституционное (государственное) право зарубежных стран	Знает: особенности конституционных правоотношений в зарубежных странах, влияние культурных особенностей на формирование конституционного (государственного) права в зарубежных странах Умеет: анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы конституционных правоотношений в зарубежных странах Имеет практический опыт: сопоставления мировоззренческих, социальных и личностно-значимых проблем конституционных правоотношений в зарубежных странах

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,5 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>	12	12
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,5	89,5
Электронные письма, телефонные разговоры, деловой этикет официальных встреч (для чего используются e-mail в деловом общении; назовите основные правила ведения официальных телефонных разговоров; назовите отличия в официальных телефонных разговорах в России и в Европе; что такое деловой этикет и зачем его соблюдать).	8	8
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может и возникнуть межкультурный конфликт из-за "обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловые переговоры)	10	10
Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера.	10	10

(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).		
Языковые клише деловой корреспонденции, классификация деловых писем ((какие бывают виды деловых писем; чем различаются письмо - запрос и письмо- предложение; назовите языковые клише, используемые в заключительной части письма; назовите языковые клише при выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	8,5	8.5
выполнение контрольной работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	10	10
Структура делового английского и американского писем (назовите основные блоки официального письма на английском языке; напишите деловое письмо и оформите его в 2-х вариантах: британском и американском)	18	18
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоиться о заказе гостиницы для вас; как вызвать такси и кто это может сделать кроме вас; расспросите своего партнера как пройти/доехать до его офиса, как доехать до ж/д вокзала, какие кинотеатры есть в городе и как до них добраться и т.п.)	9	9
Визитная карточка. Официальное представление себя. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	6	6
подготовка к промежуточной аттестации (дифф. зачет)	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	Электронные письма; правила написания	2	0	2	0
2	Структура делового письма; основные элементы и их содержание. Транслитерация.	4	0	4	0
3	Языковые клише деловой корреспонденции. Частная корреспонденция.	2	0	2	0
4	Деловой этикет: приветствие, дресс-код, юмор, деловая беседа, бизнес подарки.	2	0	2	0
5	Составление резюме для устройства на работу	2	0	2	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
-----------	-----------	---	--------------

1	1	Электронные письма; правила написания	2
2	2	Структура письма: основные элементы и их содержание. Транслитерация.	2
3	2	Виды деловых писем. Составление делового письма.	2
4	3	Языковые клише деловой корреспонденции. Частная корреспонденция. Составление письма частного характера.	2
5	4	Деловой этикет: правила приветствия, юмор, дресс-код, бизнес-ланч, бизнес подарки.	2
6	5	Составление резюме для устройства на работу	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС	
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)
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 https://habr.com/ru/company/rucom/articles/244444/ (ДОТ)
Межкультурные конфликты. Темы-табу на деловых встречах (какие отличия в дресс-коде у нас и в Европе; что такое "межкультурный конфликт", может ли возникнуть межкультурный конфликт из-за	ПУМД осн. № 2,4. С. 47-60; доп. № 1,4,5.9 https://spravochnick.ru/mezhdunarodnye_otnosheniya/angliyskie_kommunikativnye_tabu/ (ДОТ)

"обеденного времени", какие темы не обсуждают на деловых переговорах, с какой темы лучше начать деловые переговоры)	
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 осн. №1, гл.7 С. 193-207; №2,4 доп. 1,3,4,8 ЭУМД осн. №2. доп. №1 https://www.dot.gov (ДОТ)
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	ПУМД осн. № 1, гл. 1, С.13-31; № 2,4; доп. № 1,2,4,8 ЭУМД осн. № 2, доп. №1. https://www.dot.gov

выражении извинения (благодарности, просьбы, жалобы ит.п.)	
выполнение контрольной работа (выполнение письменных заданий и подготовка к собеседованию по контрольной работе)	ПУМД осн. № 1,2,4; доп. № 3,5,7,8,9 ЭУМД осн. № 2, доп. № 1
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 https://www.anglijskom-yazyke-osobennosti-i-tonkosti/ (ДОТ)
Заказ гостиницы, отеля, такси. Ориентирование в городе. (назовите языковые клише при заказе гостиницы; должен ли деловой партнер беспокоится 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
Визитная	ПУМД осн. № 1, гл. 5, с. С. 143-151; №2,4; доп. № 2,3,4,8; ЭУМД осн. № 1,2; https://li

карточка. Официальное представление себя. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)	
подготовка к промежуточной аттестации (дифф. зачет)	ПУМД осн. № 1,2,4,5; доп. 1-8; ЭУМД. осн. № 2, доп. № 1

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

					а) наличие лексико-грамматических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских/немецких предложений не более 20 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; д) оформление работы сделано с небольшими нарушениями; Оценка 9 - 11 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок более 30 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских/немецких предложений более 30 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены в неполном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок; д) работа неверно оформлена (отсутствует титульный лист; нет заданий к упражнениям; текст не отформатирован). Оценка 8 баллов и менее: а) наличие лексико-грамматических ошибок более 40 % от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских/немецких предложений более 40 % от всех письменных заданий; в) задания выполнены не в	
--	--	--	--	--	--	--

						полном объеме; г) контрольная работа сдана в указанный срок;	
2	4	Текущий контроль	устное монологическое высказывание на заданную тему	0,4	15	Оценка 14-15 баллов: а) отсутствие /наличие грамматических и лексических ошибок не более 5% от объема высказывания; б) отсутствие /наличие фонетических ошибок не более 5% от объема высказывания; в) полное соответствие содержания заявленной теме; г) соответствие объема высказывания заявленным требованиям. Высказывание дано в полном объеме (100%) 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;	дифференцированный зачет

					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	0,25	15	Оценка 14-15 баллов: а) отсутствие /наличие грамматических ошибок не более 5% от объема письменных заданий; б) отсутствие /наличие лексических ошибок не более 5% от объема письменных заданий; в) письменные упражнения выполнены в соответствии с	дифференцированный зачет

					заявленным заданием; г) оформление работы соответствует требованиям; Все письменные задания выполнены в полном объеме (100%) Оценка 12-13 баллов: а) наличие грамматических ошибок от 6% до 10 % от объема письменных заданий; б) наличие лексических ошибок от 6 до 10 % от объема письменных заданий; в) письменные упражнения выполнены частично/полностью не в соответствии с заявленным заданием; г) оформление работы соответствует требованиям; Все задания выполнены в объеме (от 90 % до 100%); Оценка 9-11 баллов: а) наличие грамматических ошибок от 10 % до 25% от объема письменных заданий;; б) наличие лексических ошибок от 10 % до 25% от объема письменных заданий; ; в) письменные упражнения выполнены частично/полностью не в соответствии с заявленным заданием; г) письменные задания выполнены в неполном объеме (но не менее 60% от заявленных требований) Оценка 8 баллов: а) наличие грамматических	
--	--	--	--	--	--	--

						лексических ошибок более 26% от объема письменных заданий б)наличие фонетических ошибок более 26% от объема письменных заданий; в) письменные упражнения выполнены частично/полностью не в соответствии с заявленным заданием г) письменные задания выполнены в объеме менее 60%.	
4	4	Текущий контроль	работа с текстом (анализ и перевод)	0,25	15	Оценка 14-15 баллов; а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе на русский язык соблюдены нормы русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не более 5% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 5 % от всех письменных заданий; д) выполнено 95-100 % заданий. Оценка 12-13 баллов: а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе на русский язык соблюдены нормы русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не более 10% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; д)	дифференцированный зачет

					выполнено 85-100 % заданий. Оценка 9-11 баллов: а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе на русский язык есть нарушения норм русского языка; в) наличие неправильных грамматических структур и ошибок не более 30% от всех заданий; г) наличие лексических и орфографических ошибок не более 20 % от всех письменных заданий; д) выполнено 60-100 % заданий.	
5	4	Текущий контроль	Краткий аннотированный перевод на русском языке оригинального (неадаптированного) текста на иностранном языке	1	5 Оценка 5 баллов: студент излагает основные мысли/идеи текста, соблюдается логика в изложении основного содержания текста. В аннотации нет ненужной и второстепенной информации, при изложении используются разнообразные языковые средства русского языка. Аннотированный перевод основных мыслей/идей оригинального текста соответствует содержанию не менее чем на 85%. Объем оригинального текста от 2500 до 3000 знаков (с пробелами); Оценка 4 балла: студент излагает основные мысли/идеи текста, соблюдается логика в изложении основного содержания текста. В	дифференцированный зачет

					аннотации присутствует второстепенная информация, при изложении используются разнообразные языковые средства русского языка. Аннотированный перевод основных мыслей/идей оригинального текста соответствует содержанию не менее чем на 75%. Объем оригинального текста от 2500 до 3000 знаков (с пробелами); Оценка 3 балла: студент излагает не все основные мысли/идеи текста, частично не соблюдается логика в изложении основного содержания текста. В аннотации присутствует ненужная и второстепенная информация, при изложении используются однообразные языковые средства русского языка. Аннотированный перевод основных мыслей/идей оригинального текста соответствует содержанию не менее чем на 60%; Объем оригинального текста от 2500 до 3000 знаков (с пробелами); Оценка 2 балла: студент излагает мало основных мыслей/идей текста, не соблюдается логика в изложении основного содержания текста. В аннотации есть много	
--	--	--	--	--	---	--

					ненужной и второстепенной информации, при изложении используются однообразные языковые средства русского языка. Аннотированный перевод основных мыслей/идей оригинального текста соответствует содержанию не менее чем на 60%. Объем оригинального текста от 2500 до 3000 знаков (с пробелами).		
6	4	Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	-	40	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 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 не набрал достаточное	дифференцированный зачет

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

					(60-84%); б) наличие грамматических ошибок более 30 % от всех письменных заданий; в) наличие лексических ошибок более 30% от всех письменных заданий; г) перевод предложений на русский язык сделан с большими нарушениями норм русского языка. Оценка 12 баллов и менее: задания не выполнены либо выполнены с большим количеством ошибок, менее 60 %. Кроме зачетного задания обучающийся выполняет зачетный online-тест. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Максимальное количество баллов - 18, минимальное -10. Подсчет баллов происходит в автоматическом режиме.		
7	4	Бонус	Участие в международных, всероссийских интернет-олимпиадах, конкурсах по иностранному языку на безвозмездной основе; Написание статьи на иностранном языке в сборнике научных статей научно-практической конференции.	-	5	Оценка 5 баллов: диплом/сертификат за 1-е место либо научная статья на иностранном языке в сборнике научных статей научно-практической конференции; Оценка 4 балла: диплом/сертификат за 2-е место; Оценка 3 балла: диплом/сертификат за 3-е место; Оценка 2 балла: диплом/сертификат участника международного, всероссийского конкурса, олимпиады на безвозмездной основе по	дифференцированный зачет

					иностранным языком.	
--	--	--	--	--	---------------------	--

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 письменную зачетную работу (макс. балл 22, мин. балл - 13, время выполнения 45-55 минут) и пройти зачетный онлайн тест (макс. балл 18, мин. балл - 10, время выполнения 9-11 минут),	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
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. 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.
6. 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. Паремская, Д. А. Практическая грамматика: Немецкий язык Д. А. Паремская. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2002. - 350 с.
9. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Интенсивный курс. Начальный этап [Текст] учеб. пособие Т. Н. Смирнова. - М.: 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. Лыскова, М. И. Английский язык в ситуациях профессионального общения сотрудников органов внутренних дел: учебное пособие. Тюмень: Тюменский институт повышения квалификации сотрудников МВД России, 2013. - 117 с.
2. Немецкий язык для делового общения (Deutsch fuer Geschaeftsverkehr): учебно-методическое пособие/ автор-сост. И. А. Беленько.- Челябинск: Челябинский юридический институт МВД России, 2010.- 133 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Образовательная платформа Юрайт	Английский язык для менеджеров (B1—B2) Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494252 (дата обращения: 03.02.2022). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
2	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Образовательная платформа Юрайт	Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491275 (дата обращения: 03.02.2022). Учебное пособие для СПО

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	302(ю) (5)	Окно- 2. Входная дверь -1. Столы - 19. Стулья -38. Доска - 1. Стол преподавателя - 2. Стул преподавателя - 1.