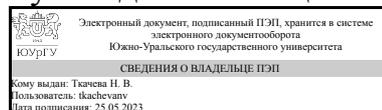


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель специальности



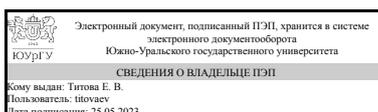
Н. В. Ткачева

## 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

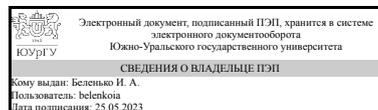
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 18.08.2020 № 1058

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



Е. В. Титова

Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент



И. А. Бельнюк

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью курса является формирование коммуникативной и языковой компетенции у студентов в сфере делового общения, что позволит студентам пользоваться иностранным языком устно 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 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.О.04 Иностранный язык,<br>1.Ф.03 Культура речи юриста,<br>1.О.01 История России,<br>ФД.03 Права человека,<br>1.О.03 Философия,<br>1.Ф.04 Юридическая психология,<br>1.О.02 Основы российской государственности | ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации,<br>1.Ф.09 Прокурорский надзор,<br>1.О.32 Международное частное право,<br>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.О.03 Философия              | Знает: общечеловеческие ценности и ценностные ориентации как основу базовой культуры личности; принципы толерантности, основные философские категории; научную, философскую и религиозную картины мира<br>Умеет: Имеет практический опыт: оценки межкультурного взаимодействия  |
| 1.Ф.04 Юридическая психология | Знает: базовые понятия в области дефектологии; основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; принципы толерантности; способы построения межличностных отношений; роль корпоративных норм и стандартов<br>Умеет: определять основные особенности коммуникации с различными категориями лиц с ограниченными возможностями жизнедеятельности; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия<br>Имеет практический опыт: использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах., 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 |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>профессиональной деятельности, использования приемов совершенствования собственных знаний, навыков; выбора направления профессионального развития; рационального управления собственным временем</p>   |
| ФД.03 Права человека                       | <p>Знает: природу и сущность прав и свобод человека и гражданина, их систему и виды; правовой статус человека и гражданина, этапы становления прав и свобод человека Умеет: определять механизмы защиты прав человека Имеет практический опыт:</p>  |
| 1.О.02 Основы российской государственности | <p>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: практический опыт: осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера;</p> |
| 1.О.04 Иностранный язык                    | <p>Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи Умеет: продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при</p>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | восприятию 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   |
| 1.О.01 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.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 профессионального общения на государственном языке Российской Федерации   |

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 70,5 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>   | 64          | 64                                 |
| Лекции (Л)   | 0           | 0                                  |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)   | 64          | 64                                 |
| Лабораторные работы (ЛР)   | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>  | 37,5        | 37,5                               |
| 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        |
| 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)  | 4   | 4         |
| 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         |
| 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         |
| 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       |
| 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.)          | 4   | 4         |
| 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). | 2   | 2         |
| 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.  | 4   | 0 | 4  | 0  |
| 2         | Электронные письма; оформление, правила написания  | 6   | 0 | 6  | 0  |
| 3         | Структура делового письма; основные элементы и их содержание; отличия в оформлении деловых писем: английский и американский варианты.    | 10  | 0 | 10 | 0  |
| 4         | Языковые клише деловой корреспонденции   | 4   | 0 | 4  | 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 содержание,  | 6   | 0 | 6  | 0  |
| 7         | Виды деловых писем. Документы юридического характера. Частная корреспонденция.   | 4   | 0 | 4  | 0  |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 8  | Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.                   | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 9  | Интернет в нашей жизни  | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 10 | Из истории создания Британской полиции. Структура Британской полиции.                           | 8 | 0 | 8 | 0 |
| 11 | Правоохранительные органы США: из истории создания. Современная правоохранительная система США. | 8 | 0 | 8 | 0 |

### 5.1. Лекции

Не предусмотрены

### 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия  | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара   | Кол-во часов |
|------------|-----------|---|--------------|
| 1,2        | 1         | Визитная карточка: структура, содержание, дизайн. Официальное представление себя и коллег   | 4            |
| 3,4,5      | 2         | Электронные письма; правила написания. Составление электронных писем.   | 6            |
| 6,7        | 3         | Структура делового письма: основные элементы и их содержание; Транслитерация.   | 4            |
| 8          | 3         | Отличия американского делового письма от английского.   | 2            |
| 9, 10      | 3         | Составление деловых писем.  | 4            |
| 11, 12     | 4         | Языковые клише деловой корреспонденции: фразы благодарности, извинения, напоминания, требования, отказа, предупреждения и т.д.  | 4            |
| 13,14,15   | 5         | Деловой этикет: правила деловых встреч, телефонных переговоров, деловых обедов; ведение "светской беседы" (small talk). Дресс - код деловой встречи англичан/американцев. | 6            |
| 16, 17, 18 | 6         | Резюме для устройства на работу: правила оформления, структура, содержание основных структурных элементов. Составление собственного резюме.                               | 6            |
| 19,20      | 7         | Виды деловых писем. Документы юридического характера: оформление протоколов, постановлений и др.; частная корреспонденция.  | 4            |
| 21         | 8         | Виды поисковых систем интернета. Английские термины при работе с компьютером.   | 2            |
| 22, 23, 24 | 9         | Интернет в нашей жизни: из истории создания Интернета, влияние интернета на людей.  | 6            |
| 25, 26     | 10        | Из истории создания Британской полиции.   | 4            |
| 27, 28     | 10        | Структура Британской полиции, основные функции.   | 4            |
| 29, 30     | 11        | Правоохранительные органы США: истории создания.  | 4            |
| 31, 32     | 11        | Федеральные ведомства и структура полиции США.  | 4            |

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС |   |         |        |
|----------------|---|---------|--------|
| Подвид СРС     | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на | Семестр | Кол-во |
|                |   |         |        |

|   | ресурс   |   | часов |
|---|--|---|-------|
| 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    |
| 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 | 4     |
| Визитная карточка. Официальное представление себя. (сделать свою визитную карточку; напишите кратко свою автобиографию; вы устраиваетесь на работу; расскажите о своих профессиональных знаниях и умениях)  | ПУМД осн. № 1, гл. 5, с. С. 143-151; №2,4; доп. № 2,3,4,8; ЭУМД осн. № 1,2;  | 4 | 6     |
| 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     |
| 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 осн. № 1, гл. 1, С.13-31; № 2,4; доп. № 1,2,4,8 ЭУМД осн. № 2, доп. №1. | 4 | 3,5   |
| 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.) | ПУМД осн. № 1, гл. 6, С. 162-179; доп. № 5,6,8,9; ЭУМД осн. № 2, доп. № 1    | 4 | 4     |
| Частная переписка. Особенности деловых писем личного характера. (чем  | ПУМД осн. №1, гл.7 С. 193-207; №2,4 доп. 1,3,4,8 ЭУМД осн. №2. доп. №1       | 4 | 2     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 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). |  |  |  |
|---|--|--|--|

## 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 50x90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию);<br>Оценка 4: а) цветовой фон оформлен в деловом стиле (не более 2-х цветов); б) на фоне визитной карточки | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>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) размер визитки соответствует принятому стандарту 50x90 мм. и) есть девиз фирмы (по желанию);</p> <p>Оценка 3: а) цветовой фон оформлен не в деловом стиле (более 2-х цветов); б) на фоне визитной карточки присутствуют такие элементы как цветочки, звездочки, кубики, куклы и т.п.; в) шрифт нечитабельный на цветном фоне; г) не более 3 ошибок (лексических и/или грамматических); д) адрес фирмы оформлен не в соответствии с требованиями (отсутствует 2 обязательных элемента: улица, дом, офис, название фирмы, индекс, город, страна); е) указаны не все необходимые данные владельца визитной карточки; ж) отсутствует лишняя информация; з) размер визитки не соответствует принятому стандарту 50x90 мм. и)</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|   |   |                  |   |     |  |   |                          |
|---|---|------------------|---|-----|--|---|--------------------------|
|   |   |                  |   |     | <p>есть девиз фирмы (по желанию);<br/> 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);</p> |   |                          |
| 2 | 4 | Текущий контроль | устное монологическое высказывание на заданную тему | 0,3 | 30   | <p>В течение семестра студент сдает 2 устных монологических высказывания. Максимальный балл за одно высказывание 15 баллов.<br/> 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</p> | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>высказывания<br/>заявленным<br/>требованиям.<br/>Высказывание дано в<br/>полном объеме (100%)<br/>Оценка 12-13 баллов: а)<br/>наличие грамматических<br/>и лексических ошибок от<br/>6% до 10 % от объема<br/>высказывания; б)<br/>наличие фонетических<br/>ошибок от 6 до 10 % от<br/>объема высказывания;; в)<br/>соответствие содержания<br/>заявленной теме (есть<br/>предложения<br/>частично/полностью не<br/>соответствующие<br/>заявленной теме); г)<br/>соответствие объема<br/>высказывания<br/>заявленным<br/>требованиям.<br/>Высказывание дано в<br/>объеме от 90 % до 100%;<br/>Оценка 9-11 баллов: а)<br/>наличие грамматических<br/>и лексических ошибок от<br/>10 % до 25% от объема<br/>высказывания; б)<br/>наличие фонетических<br/>ошибок от 10 % до 25%<br/>от объема высказывания;<br/>в) соответствие<br/>содержания заявленной<br/>теме (есть предложения<br/>частично/полностью не<br/>соответствующие<br/>заявленной теме; г)<br/>высказывание дано в<br/>неполном объеме (но не<br/>менее 60% от<br/>заявленных требований)<br/>Оценка 8 баллов: а)<br/>наличие грамматических<br/>и лексических ошибок<br/>более 26% от объема<br/>высказывания; б)наличие<br/>фонетических ошибок<br/>более 26% от объема<br/>высказывания; в)<br/>соответствие содержания<br/>заявленной теме (есть<br/>предложения<br/>частично/полностью не<br/>соответствующие</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

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

|   |   |                  |                       |     |    |  |                          |
|---|---|------------------|-----------------------|-----|----|--|--------------------------|
|   |   |                  |                       |     |    | баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок 31% и более от всех письменных заданий; б) наличие неправильных структур английских предложений 31% и более от всех письменных заданий; в) задания выполнены не в полном объеме минус -1 балл; г) перевод на русский язык не соответствует нормам русского языка;   |                          |
| 4 | 4 | Текущий контроль | Индивидуальное чтение | 0,1 | 20 | <p>Студент сдает в течение семестра 2 текста по индивидуальному чтению. Максимальный балл -20 (10 баллов за одно индивидуальное чтение).</p> <p>Оценка 9-10 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях не более 5 %; б) наличие фонетических ошибок при чтении текста (любой его части) не более 5% от прочитанного отрывка; в) выполнение письменных заданий к тексту в полном объеме (100%); г) при переводе текста соблюдаются нормы русского языка; д) задание сдано в указанные сроки;</p> <p>Оценка 7-8 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях не более 10 %; б) наличие фонетических ошибок при чтении текста (любой его части) не более 10 % от прочитанного отрывка; в) выполнение письменных заданий к тексту в полном/частичном объеме (90-100%); г) при переводе текста есть</p> | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |        |     |  |  |                          |
|---|---|------------------|--------|-----|--|--|--------------------------|
|   |   |                  |        |     | <p>небольшие нарушения норм русского языка; д) задание сдано в указанные сроки;<br/> Оценка 6 баллов: а) наличие лексико-грамматических ошибок во всех письменных заданиях от 20 до 30 %; б) наличие фонетических ошибок при чтении текста (любой его части) от 20 до 30 % от прочитанного отрывка; в) выполнение письменных заданий к тексту в частичном объеме (60%); г) при переводе текста есть серьезные нарушения норм русского языка; д) задание сдано в указанные сроки;<br/> 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;</p> |  |                          |
| 5 | 4 | Текущий контроль | Резюме | 0,2 | 15   | <p>Оценка 14-15 баллов: а) резюме оформлено и структурировано в соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в полном объеме и в правильной последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата, соответствующее деловому стилю; г) каждый раздел резюме написан в соответствии с</p> | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>требованиями и раскрывает профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 5% от всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише;</p> <p>Оценка 12-13 баллов: а) резюме оформлено и структурировано в соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в полном объеме и в правильной последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата, соответствующее деловому стилю; г) каждый раздел резюме написан в соответствии с требованиями и раскрывает профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие лексико-грамматических ошибок не более 10% от всего объема резюме; е) отсутствует излишняя информация; ж) наличие языковых клише;</p> <p>Оценка 9-11 баллов: а) резюме оформлено и структурировано не в полном соответствии с его типом; б) данные кандидата даны в неполном объеме и в неправильной последовательности; в) в резюме имеется фото кандидата не соответствующее деловому стилю; г) не все разделы резюме написаны в соответствии с требованиями и не полностью раскрывают профессиональные способности и опыт кандидата; д) наличие</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|   |   |                  |  |     |   |   |                          |
|---|---|------------------|--|-----|---|---|--------------------------|
|   |   |                  |  |     |   | 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 | устный/письменный опрос лексики по теме "Business English"                 | 0,1 | 5 | Оценка 5 балла:<br>Обучающийся отвечает не менее 85% лексики по пройденной теме.<br>Оценка 4 балла:<br>Обучающийся отвечает от 75% до 84 % лексики по пройденной теме.<br>Оценка 3 балла:<br>Обучающийся отвечает от 60% до 74 % лексики по пройденной теме.<br>Оценка 2 балл:<br>Обучающийся отвечает менее 60% лексики по пройденной теме.  | дифференцированный зачет |
| 7 | 4 | Текущий контроль | Деловой этикет: ведение small talk ("светская" беседа) с бизнес- партнером | 0,1 | 5 | Оценка "5": студенты соблюдают правила ведения беседы, структуру разговора, раскрывают заданную   | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |  | <p>тему, умеют показывать реакцию на реплики, структуры предложений без ошибок, соблюдается употребление временных форм; допускается не более 10% ошибок в грамматике, лексике и фонетике.</p> <p>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.</p> <p>Оценка "3": студенты не соблюдают правила ведения беседы и структуру разговора, неполностью раскрывают заданную тему, не умеют показывать реакцию на реплики, структуры предложений с ошибками, не соблюдается употребление временных форм; допускается не более 40% ошибок в грамматике, лексике и фонетике.</p> <p>Оценка "2": студенты не знают правила ведения беседы и структуры разговора, не раскрывают заданную тему, не умеют показывать реакцию на реплики, часто вместо предложений употребляются отдельные слова, структуры предложений с ошибками, не соблюдается употребление временных</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|   |   |                          |   |   |    |  |                          |
|---|---|--------------------------|---|---|----|--|--------------------------|
|   |   |                          |   |   |    | форм; допускают более 40% ошибок в грамматике, лексике и фонетике.   |                          |
| 8 | 4 | Промежуточная аттестация | зачетные работы (зачетный онлайн тест, зачетное письменное задание) | - | 40 | <p>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.</p> <p>Письменное зачетное задание выполняется в ограниченное время 45-50 минут. Каждое задание оценивается в баллах, максимальное кол-во баллов -22, миним. -13.</p> <p>Оценка 20-22 балла; а) упражнения выполнены в соответствии с заданиями; б) при переводе предложений на русский язык соблюдены нормы русского языка; в) наличие неправильных</p> | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>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</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |       |  |   |   |  |                          |
|---|---|-------|--|---|---|--|--------------------------|
|   |   |       |  |   |   | 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.<br>Если обучающийся желает повысить свой рейтинг, то он должен выполнить онлайн-тест (макс. балл - 18). За каждый правильный ответ -1 балл. Миним. балл - 10. Подсчет баллов происходит автоматически. |                          |
| 9 | 4 | Бонус | Участие во всероссийских межвузовских и/или международных конкурсах, олимпиадах по иностранному языку на бесплатной основе | - | 4 | 2 балла за участие в 1-ом туре олимпиады, конкурса с подтверждением полученных баллов (ч/з e-mail, сертификат)<br>2 балла за выход и участие во 2-ом туре олимпиады, конкурса с подтверждением (e-mail/список участников, допущенных во 2-ой тур).   | дифференцированный зачет |

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения   | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|--|---|
| дифференцированный зачет     | При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора 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 45-50 минут) и пройти зачетный онлайн тест (макс. балл | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

### 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения  | № КМ |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|             |  | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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.: Иностраный 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.

#### б) дополнительная литература:

1. Cambridge English. Empower : Intermediate : Student's Book [Текст] B1+ A. Doff а. о. - 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.: Иностраннй 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 общениясотрудников 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 | 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: <a href="https://urait.ru/bcode/494252">https://urait.ru/bcode/494252</a> (дата обращения: 03.02.2022). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО |
| 2 | Методические   | Образовательная                          | Английский язык для юристов и сотрудников  |

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| пособия для самостоятельной работы студента | платформа Юрайт | правоохранительных органов (А1-В1) Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (А1-В1) : 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: <a href="https://urait.ru/bcode/491275">https://urait.ru/bcode/491275</a> (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 | 205 (8Э) | Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Мб/250G звуковая система.Проектор BenQ,проекционный экран. парты аудиторные- 14 шт. Посадочных мест -28 Окна -4 шт. Вх. двери-1 шт. |