

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 21.07.2026 09:34:27
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(АНГЛИЙСКИЙ)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Правоохранительная и служебная деятельность
органов внутренних дел

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Петрова Н. Э.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Следователь-криминалист", утвержден приказом Минтруда России от 23.03.2015 № 183н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра теории права и публично-прав овых дисциплин	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Ревина С. Н.	Рассмотрено	18.05.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами профессиональной и научной деятельности на иностранном языке и развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности;;
- формирование коммуникативных компетенций, направленных на развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия, а также способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. .

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав

ОПК-3.1 Понимает сущность, виды и значение толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

Знать:

ОПК-3.1/Зн1 Смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов, необходимые и достаточные способы толкования норм права, способы восполнения пробелов в праве и устранения коллизий в целях квалифицированного толкования правовых актов, смысл и содержание правового предписания, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права.

Уметь:

ОПК-3.1/Ум1 Анализировать смысл и содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов, необходимые и достаточные способы толкования норм права, способы восполнения пробелов в праве и устранения коллизий в целях квалифицированного толкования правовых актов, смысл и содержание правового предписания, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права.

Владеть:

ОПК-3.1/Нв1 Навыками содержание правовой нормы, выраженной в ней воли законодателя, пробелы и коллизии норм права в процессе толкования правовых актов, необходимыми и достаточными для владения способами толкования норм права, восполнения пробелов в праве и устранения коллизий в целях квалифицированного толкования правовых актов, содержание правового предписания, в том числе при наличии пробелов и коллизий норм права.

ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-5.1 Составляет самостоятельно юридические документы

Знать:

ОПК-5.1/Зн1 Базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества.

Уметь:

ОПК-5.1/Ум1 Самостоятельно составляет юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

Владеть:

ОПК-5.1/Нв1 Навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

ОПК-5.2 Разрабатывает самостоятельно проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

Знать:

ОПК-5.2/Зн1 Базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества.

Уметь:

ОПК-5.2/Ум1 Самостоятельно составляет юридические документы и разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

Владеть:

ОПК-5.2/Нв1 Навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-3 - Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав		
ОПК-3.1 Понимает сущность, виды и значение толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	История и методология юридической науки, Учебная практика: ознакомительная практика	История и методология юридической науки, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Учебная практика: ознакомительная практика
ОПК-5 - Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов		
ОПК-5.1 Составляет самостоятельно юридические документы	Учебная практика: ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Учебная практика: ознакомительная практика, Экспертно-аналитическая деятельность в профессиональной сфере

ОПК-5.2 Разрабатывает самостоятельно проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Учебная практика: ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Управление проектной деятельностью в профессиональной сфере, Учебная практика: ознакомительная практика
--	---	---

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	144	4	12	12	0,15	113,85	Зачет
Всего	144	4	12	12	0,15	113,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. . Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке.	62,07	6	56
Тема 1.1. Особенности академического и профессионального делового общения	62,07	6	56
Раздел 2. . Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде.	63,93	6	57,85
Тема 2.1. Развитие культурной грамотности в деловом общении	63,93	6	57,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	. Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке.	Тестирование	Зачет
2	. Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде.	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. . Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Your teamwork abilities will contribute to... ...project outcomes. A) successfuler B) more successful C) most successful Ответ: B		, ОПК-3
2	To succeed professionally, you should ... master _____ and software. A. skills B. skill C skilles Ответ: A		
3	We need to find partners _____ share our company's values. A) who B) that C) whose Ответ: A		ОПК-3
4	Negotiations proceed more smoothly when participants listen ... _____ to each other. A) attentive B) attentively C) attention Ответ: B		
5	We need to ... _____ our marketing strategy to reach a wider audience. A) adjust B) adjustment C) adjustable Ответ: A		ОПК-3

6	Match the concept with its correct definition Column A (Business Concepts) Cash flow Market share Due diligence Outsourcing Benchmarking Column B (Definitions) A. The process of contracting out certain business functions or processes to external suppliers, often to reduce costs or improve efficiency. B. The percentage of total sales in a market that is earned by a particular company over a specified period. C. The thorough investigation and analysis of a business or investment opportunity before making a decision, including financial, legal, and operational aspects. D. The comparison of business processes and performance metrics to industry bests or best practices from other companies, to identify areas for improvement. E. The movement of money into and out of a business, reflecting the company’s liquidity and ability to meet short-term obligations. <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>1 – E 2 – B 3 – C 4 – A 5 – D</td></tr></table>	ОТВЕТ:	1 – E 2 – B 3 – C 4 – A 5 – D	ОПК-3
ОТВЕТ:	1 – E 2 – B 3 – C 4 – A 5 – D			
7	Match the business communication practice with its cultural variation Column A (Business Practice) Business card exchange Punctuality Directness in communication Gift-giving Decision-making style Column B (Cultural variation example) A. In some cultures, decisions are made quickly by individuals; in others, consensus among a group is required, which takes more time. B. In many Western countries, being on time is crucial; in some Latin American and Middle Eastern cultures, a more flexible approach to schedules is common. C. In Japan, exchanging business cards is a formal ritual requiring both hands and attention; in the US, it’s more casual. D. In low-context cultures (e.g., Germany, Canada), people state opinions clearly and directly; in high-context cultures (e.g., China, Japan), indirect language and reading between the lines are preferred. E. In some Asian countries, giving a gift is expected and builds relationships; in the US and Europe, it may be seen as inappropriate or even a bribe, especially in formal business settings. <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A</td></tr></table>	ОТВЕТ:	1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A	ОПК-3
ОТВЕТ:	1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A			

8	Match the business communication barrier with its appropriate solution Column A (Barrier) Time zone differences in global teams Jargon and technical language Misinterpretation of emails (tone, intent) Hierarchical barriers within an organization Virtual meeting fatigue Column B (Solution) A. Encourage open channels for all employees to share ideas, regardless of position; implement anonymous feedback tools if needed. B. Schedule meetings at rotating times to share the inconvenience of early/late calls; record meetings for those who can't attend live. C. Use a "no jargon" policy in cross-departmental communication; define acronyms and explain technical terms briefly. D. Break long virtual meetings into shorter sessions; include interactive elements (polls, breakout rooms); set clear agendas and time limits. E. Rephrase sensitive messages verbally if possible; use clear, unambiguous language; add a brief clarifying sentence about intent (e.g., "I'm asking for clarification, not criticism").	ОПК-3
	ОТВЕТ: 1 – B 2 – C 3 – E 4 – A 5 – D	
9	Put the following stages of effective intercultural team management in the right order. Elements to arrange: A. Implement flexible work processes that accommodate different communication preferences (e.g., asynchronous updates for global teams). B. Conduct a team workshop to discuss cultural backgrounds and communication expectations. C. Acknowledge your leadership style's cultural roots and potential blind spots. D. Monitor team dynamics and provide feedback to continuously improve collaboration. E. Define shared team goals and values that transcend individual cultural differences.	ОПК-3
	ОТВЕТ: C → B → E → A → D	
10	Arrange the following steps for building successful cross-cultural business relationships in the correct order. Elements to arrange: A. Study business etiquette and negotiation norms of your partners' culture. B. Establish trust through consistent, transparent communication. C. Identify your own cultural preferences in business dealings. D. Adjust your negotiation style and meeting protocols to align with local practices. E. Initiate meetings and collaborative projects with international colleagues.	ОПК-3
	ОТВЕТ: C → A → D → B → E	
11	Write down the term that is defined as... ...a strategic process of identifying, attracting, evaluating, and hiring qualified candidates for job vacancies within an organisation.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Recruitment	
12	Write down the term that is defined as.... ...the amount of money a company generates from selling its products or services during a specific period, before any expenses are deducted.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Revenue	
13	Write down the term that is defined as.. ...a structured discussion between two or more parties aiming to reach an agreement on business terms, prices, contracts, or partnerships.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Negotiation	
14	Write down the term that is defined as..... ...a company's plan for promoting and selling its products or services, including target audience, pricing, distribution channels, and advertising strategies.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Marketing strategy	
15	Write down the term that is defined as... ...the practice of managing relationships with current and potential customers, often using technology to organise, automate, and synchronise sales, marketing, customer service, and technical support.	ОПК-3
	ОТВЕТ: Customer Relationship Management (CRM)	

2. Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Which of the following best describes a key characteristic of effective intercultural communication? A) Using only one cultural perspective to avoid confusion B) Assuming that all people from the same culture behave identically C) Recognizing and respecting cultural differences in values, beliefs, and behaviors D) Avoiding communication with people from different cultures		ОПК-5
	Ответ:	C	
2	What is the main risk of cultural stereotyping in intercultural communication? A) It helps people communicate faster B) It leads to oversimplified and often inaccurate generalizations about a culture C) It encourages people to learn more about other cultures D) It reduces the need for translation services		ОПК-5
	Ответ:	B	
3	Which concept refers to the tendency to judge other cultures based on the standards of one's own culture? A) Cultural relativism B) Ethnocentrism C) Multiculturalism D) Globalization		ОПК-5
	Ответ:	B	
4	In intercultural communication, what does “cultural sensitivity” mean? A) Ignoring cultural differences to treat everyone the same B) Being aware of and respectful toward cultural differences C) Promoting only your own cultural values D) Avoiding conversations about culture		ОПК-5
	Ответ:	B	
5	Why is it important to consider non-verbal communication differences in intercultural settings? A) Non-verbal cues are the same in all cultures B) Non-verbal behaviors can have different meanings across cultures and may lead to misunderstandings C) Non-verbal communication is less important than verbal communication D) People from other cultures do not use non-verbal cues		ОПК-5
	Ответ:	B	
6	Match the cultural concept with its correct definition Column A (Concepts) 1. Ethnocentrism 2. Cultural relativism 3. Stereotyping Column B (Definitions) A. The practice of evaluating a culture by its own standards B. Oversimplified generalization about a group of people C. The belief that one’s own culture is superior to others		ОПК-5
	Ответ:	1 – C 2 – A 3 – B	
7	Match the type of non-verbal communication with its cultural variation Column A (Non-verbal type) 1. Eye contact 2. Gestures 3. Physical distance Column B (Cultural variation example) A. In some cultures, standing close shows trust; in others, it feels intrusive B. In Western cultures, direct eye contact signals confidence; in some Asian cultures, it may be seen as disrespectful C. A “thumbs-up” is positive in some cultures but offensive in others		ОПК-5
	Ответ:	1 – B 2 – C 3 – A	

8	Match the communication barrier with its appropriate solution Column A (Barrier) 1. Language differences 2. Cultural stereotypes 3. Lack of cultural awareness Column B (Solution) A. Learn about other cultures and reflect on your own assumptions B. Use simple language, translations, or visual aids C. Avoid making assumptions and seek to understand individual experiences	ОПК-5
	Ответ: 1 – B 2 – C 3 – A	
9	Arrange the following steps of effective intercultural communication in the correct order Elements to arrange: A. Analyze cultural differences in values and communication styles B. Adapt your communication approach to respect cultural diversity C. Recognize your own cultural assumptions and biases D. Engage in open and respectful dialogue with people from other cultures	ОПК-5
	Ответ: C → A → B → D	
10	Put the stages of overcoming cultural barriers in intercultural interaction in the correct order Elements to arrange: A. Implement strategies to reduce misunderstandings (e.g., using clear language, checking understanding) B. Identify specific cultural barriers (e.g., stereotypes, ethnocentrism, non-verbal misinterpretations) C. Reflect on how your own culture influences your perceptions D. Develop cultural awareness and empathy toward other cultures	ОПК-5
	Ответ: C → B → D → A	
11	Write down the term that is defined as... ... a set of unwritten rules and expectations that govern behavior in a particular culture.	ОПК-5
	Ответ: Cultural norms	
12	Write down the term that is defined as... ... the process of adapting one's behavior to fit into another culture.	ОПК-5
	Ответ: Cultural adaptation	
13	Write down the term that is defined as... ... differences in values, beliefs, and practices that can create misunderstandings between people from different cultural backgrounds.	ОПК-5
	Ответ: Cultural barriers	
14	Write down the term that is defined as... ... the ability to understand, appreciate, and interact with people from cultures different from one's own.	ОПК-5
	Ответ: Cultural competence	
15	Write down the term that is defined as... ... the distance between people in terms of power, status, and hierarchy within a culture.	ОПК-5
	Ответ: Power distance	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What do we mean by “business communication”?		ОПК-3, ОПК-5
	Ответ:	Business communication is the process of exchanging information, ideas, and goals within a professional or commercial context to achieve business objectives.	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. You need to present on leadership styles in modern organisations. What main leadership approaches should you discuss, and what are their pros and cons?		ОПК-3, ОПК-5
	Ответ:	autocratic; democratic; transformational; laissez-faire; situational leadership.	

3	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Prepare a short talk on business etiquette in international meetings. What cultural aspects and communication norms should you mention to help colleagues avoid misunderstandings?	ОПК-3, ОПК-5
	Ответ: greeting customs (handshake, bow, etc.); punctuality expectations; direct vs. indirect communication; gift-giving practices; dress code and formality levels.	
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer How would you explain the difference between verbal and nonverbal communication?	ОПК-3, ОПК-5
	Ответ: Verbal communication is the exchange of information using words — either spoken or written. Non-verbal communication is the transmission of information without using words — through gestures, facial expressions, tone of voice, posture, eye contact, etc.	
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the term "a deadline" In your answer, cover:	ОПК-3, ОПК-5
	a simple definition (1 sentence); why deadlines are important at work; an example of a deadline in a business project; what might happen if a deadline is missed.	
6	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What does the term «cultural norms» mean?	ОПК-3, ОПК-5
	Ответ: Cultural norms are shared rules, standards, and expectations that guide behaviour within a particular society or culture.	
7	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. You are going to give a presentation on the topic of culture. What cultural barriers to communication in the workplace would you include into your talk?	ОПК-3, ОПК-5
	Ответ: Language, behavior, stereotypes.	
8	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Your task is to deliver a presentation about cross-cultural business meetings. What common misunderstandings during international meetings should you highlight, and how can they be prevented?	ОПК-3, ОПК-5
	Ответ: greeting customs and physical contact; eye contact norms; attitudes to punctuality; decision-making processes (consensus vs. top-down); use of humour and idioms.	
9	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer How would you help your audience feel more confident when communicating across cultures?	ОПК-3, ОПК-5
	Ответ: Learn about other cultures Avoid stereotypes. Show respect. Be patient.	
10	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Give the definition of “feedback”	ОПК-3, ОПК-5
	Ответ: Feedback is information or a reaction provided in response to a person’s actions, performance, or output. It helps the recipient understand how their work is perceived and how it can be improved. • “Great job on the presentation — it was clear and well-structured!” • “Thanks for sending the report early. It helped us move forward.” • “I really appreciate your help with this task — you saved us a lot of time.”	

7.1. Уровни овладения

Компетенция: ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-3.1 Понимает сущность, виды и значение толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-5.1 Составляет самостоятельно юридические документы.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ОПК-5.2 Разрабатывает самостоятельно проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100

Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Продвинутый уровень: учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 245 с - 978-5-534-21051-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584243> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. - Москва: Юрайт, 2026. - 412 с - 978-5-534-15064-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582721> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Бартош, А. А. Стратегическая культура: учебник для вузов / А. А. Бартош. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 315 с - 978-5-534-18632-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588370> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Каган, М. С. Введение в историю мировой культуры в 2 т. Т. 1: учебник для вузов / М. С. Каган. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 310 с - 978-5-534-05623-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598696> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Горбунов, А. П. История Великобритании: учебник для вузов / А. П. Горбунов, В. П. Ермаков, К. В. Каспарян. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 183 с - 978-5-534-18166-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586627> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации: учебник для вузов / В. В. Собольников. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 164 с - 978-5-534-05922-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586168> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебник для вузов / Е. Е. Нужнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-17510-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585834> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 148 с - 978-5-534-17896-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583965> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»
2. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)
3. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)
4. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Консультант Плюс;
2. Astra Linux Special Edition;
3. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГ

Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения
--	--