

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.07.2024 16:23:43

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт**      Институт права

**Кафедра**      Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.О.11 Иностранный язык в сфере  
юриспруденции

**Основная профессиональная  
образовательная программа**

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
программа Прокурорская деятельность

Квалификация (степень) выпускника Юрист

Самара 2024

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Иностранный язык в сфере юриспруденции входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Русский язык и культура речи

Последующие дисциплины по связям компетенций: Деловые коммуникации и документооборот

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Иностранный язык в сфере юриспруденции в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4	УК-4.1:	УК-4.2:
	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Уметь обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникативные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия	Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

## 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	38.3/1.06
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	71.7/1.99
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Иностранный язык в сфере юриспруденции представлен в таблице.

**Разделы, темы дисциплины и виды занятий  
Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа			Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Занятия семинарского типа		ИКР		
		Практич. занятия	ГКР			
1.	Деловая поездка	8			17	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.	Подготовка и проведение деловых совещаний	8			18	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
3.	Составление и оформление деловой корреспонденции	10			18	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
4.	Подготовка и проведение переговоров	10			18,7	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
	Контроль	34				
	<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>0.3</b>	<b>2</b>	<b>71.7</b>	

**4.2 Содержание разделов и тем**

**4.2.1 Контактная работа**

**Тематика занятий семинарского типа**

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Деловая поездка	практическое занятие	Подготовка к деловой поездке
		практическое занятие	Сферы общения и особенности языкового оформления высказывания в различных коммуникативных ситуациях
		практическое занятие	Оформление документации сопутствующей деловой поездке
		практическое занятие	Возможные проблемы и способы их решения
2.	Подготовка и проведение деловых совещаний	практическое занятие	Понятие «команды» и особенности командной работы
		практическое занятие	Подготовка к проведению совещания
		практическое занятие	Оформление соответствующей документации
		практическое занятие	Возможные проблемы и способы их решения
3.	Составление и оформление деловой корреспонденции	практическое занятие	Общие особенности деловой письменной коммуникации
		практическое занятие	Подготовка и оформление внутренней корреспонденции
		практическое занятие	Составление электронных писем

		практическое занятие	Виды отчетов
		практическое занятие	Особенности оформления контрактов
4.	Подготовка и проведение переговоров	практическое занятие	Деловые переговоры и их общие характеристики
		практическое занятие	Виды переговоров
		практическое занятие	Стадии переговорного процесса
		практическое занятие	Психологические особенности ведения переговоров
		практическое занятие	Язык переговорного процесса
		практическое занятие	

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Деловая поездка	- тестирование
2.	Подготовка и проведение деловых совещаний	- тестирование
3.	Составление и оформление деловой корреспонденции	- тестирование
4.	Подготовка и проведение переговоров	- тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

- Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов : учебник и практикум для вузов / К. М. Левитан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02884-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535583>
- Жукова, Н. В. Французский язык для юристов (B1-B2) : учебник и практикум для вузов / Н. В. Жукова, О. Б. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09609-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536042>
- Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1) : учебник для вузов / Ю. А. Караулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06733-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536480>

#### Дополнительная литература

- Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2) : учебное пособие для вузов / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07459-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540296>

2. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык для юристов. Deutsch für Juristen + аудиозаписи в ЭБС : учебник для вузов / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08609-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512501>
3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535928>
4. Английский язык для юристов (A2–B2) : учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13600-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536477>

Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для вузов / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08711-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537628>

## 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

## 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

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

## 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

## 5.5. Специальные помещения

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 СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Иностранный язык в сфере юриспруденции:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Тестирование	+
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

### 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

#### Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1:	УК-4.2:	УК-4.3:
	Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Уметь обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникативные технологии с учетом специфики академического и профессионального взаимодействия	Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

Пороговый	Особенности современных коммуникативных технологий на иностранном языке.	Использовать современные коммуникативные технологии на иностранном языке в решении профессиональных задач	Навыками общения на иностранном языке.
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Специфику коммуникативных технологий, методы и способы академического и профессионального взаимодействия	Использовать современные коммуникативные технологии на иностранном языке в решении профессиональных и академических задач.	Навыками профессионального и академического общения на основе современных коммуникативных технологий.
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Методику академического и профессионального взаимодействия.	Использовать в профессиональной и академической деятельности общение на государственном и иностранном языках.	Приемами и навыками профессионального и академического общения с применением соответствующих языковых форм и средств

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Деловая поездка	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Тестирование	Экзамен
2.	Подготовка и проведение деловых совещаний	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Тестирование	Экзамен
3.	Составление и оформление деловой корреспонденции	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Тестирование	Экзамен
4.	Подготовка и проведение переговоров	УК-4.1, УК-4.2, УК- 4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3	Тестирование	Экзамен

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=980>

**Английский язык**

Communication \_\_\_\_\_ a complex process.

are

is

\_\_\_\_\_ are eight steps in communication process.

There

They



You can have the \_\_\_\_\_ business ideas in the world, but they're no good if you can't express them clearly.

most great

greatest

Your communication skills will help your company to achieve \_\_\_\_\_ financial results.

best

better

As a professional, you will need to be able organize ideas and \_\_\_\_\_.

data

datum

As a professional, you will need to be able to listen to others \_\_\_\_\_.

actively

active

When the director came, the audience \_\_\_\_\_ providing feedback to the presenter.

is

was

The manager \_\_\_\_\_ this information with the employees.

has already shared

already shared

Next week we \_\_\_\_\_ to evaluate data and information.

met

will meet

The \_\_\_\_\_ consists of the people who receive the message.

audience

sender

Every communication takes place in \_\_\_\_\_ sort of situational or cultural context.

any

some

Feedback from the audience helps the sender determine whether the audience \_\_\_\_\_ correctly interpreted the message.

was

has

Noise during the communication process can result from simple physical factors \_\_\_\_\_ as poor reception of a cell phone.

such

so

The message is a short, easily understood piece of communication, often no \_\_\_\_\_ than a few words.

more

much

The setting \_\_\_\_\_ the physical context of the communication – the time and place.

are

is

In the communication process the sender \_\_\_\_\_ the message in a transmittable medium.

produce

produces

Effective communication is important to \_\_\_\_\_ career.

your

you

Communication can \_\_\_\_\_ various forms.

takes

take

In your future job your communication skills \_\_\_\_\_ help your company to increase productivity.

will

could

\_\_\_\_\_ the audience decode the message to extract its meaning?

Do

Does

**Французский язык**

Je fais .... études à l'Université.

-mes

-ses -tes

. ... étudions le français.

-Vous  
 -Ils  
 -Nous  
 Il se lève ... 7 heures du matin.  
 -à  
 -en  
 -pour  
 -la grand-mère  
 -la soeur -le grand-père  
 Dans les villes les gens habitent ...  
 -aux forêts  
 -dans les boutiques -aux immeubles  
 Quand on fait du sport, on....  
 -s'entraîne au gym  
 -danse à la discothèque -chante des chansons  
 . ... monsieur. Savez-vous où est le syndicat d'initiative ?  
 -Pardon  
 -Salut  
 -Comme ci, comme ça

**Немецкий язык**

Er ... Franz.  
 -heißt  
 -heiße  
 -bin  
 Seine Frau ... in München.  
 -wohne  
 -arbeiten  
 -wohnt  
 Wo ... Sie? -wohnst  
 -ist  
 -arbeiten  
 Wie heißen Sie?  
 -Aus München.  
 -Eva Baumann.  
 -Bei Siemens.  
 Was sind Sie von Beruf?  
 -Meine Frau ist Ärztin.  
 -Maier, Anton Maier.  
 -Ich bin Ingenieur.  
 Woher kommen Sie?  
 -Ich wohne in Hamburg.  
 -Aus Frankreich, aus Carcassonne. -Die Kinder sind nicht zu Hause.  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ... machen sie einkaufen? - Ich kaufe am Samstag ein. =Wann  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ... arbeitet er? - Er arbeitet in einer Firma.  
 =Wo  
 Wählen Sie das richtige Fragewort: ... studiert sie an der Universität? - Sie studiert an der Universität seit vier Jahren.  
 =Wie lange

**6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

**Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена**

Раздел дисциплины	Вопросы
Деловая поездка	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain the reason why business people often have to travel.</p> <p>Name the reasons for going on business trips.</p> <p>Who usually plans itinerary of the business trip.</p>

	<p>Explain what kind of reporting must be made by an employee after the business trip</p> <p>Why is it important to remember about the conduct that is considered proper during your absence from the office?</p> <p>Explain the importance of business trips.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p> <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warum werden Geschäftsreise organisiert?</li> <li>2. Welches Ziel verfolgt man mit einer Geschäftsreise?</li> <li>3. Was erfordern eine Auslandsdienstreise?</li> <li>4. Welche Kosten werden während einer Dienstreise vom Arbeitgeber übernommen?</li> <li>5. Welche Möglichkeiten bietet eine Geschäftsreise neben dem beruflichen Angelegenheiten?</li> </ol>
<p>Подготовка и проведение деловых совещаний</p>	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Explain why teams can achieve a higher level of performance than individuals</p> <p>Explain what kind of meetings can be a waste of everyone's time.</p> <p>List four important aspects of group dynamics.</p> <p>What is the most important step in planning a meeting?</p> <p>Explain what the minute-taker should do before the meeting.</p> <p>Explain whose responsibility is to ensure that the meeting does not go off topic, and that it stays within a suitable timeframe.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p> <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Wozu dienen Geschäftstreffen?</p> <p>Warum ist die Face-to-Face-Kommunikation heutzutage im Businessalltag immer noch effizient?</p> <p>Warum können die Sitzungen negative wirken?</p> <p>Auf welche Weise sollte man Geschäftstreffen richtig organisieren?</p> <p>Welche Meetingsart wird zurzeit populär?</p>
<p>Составление и оформление деловой корреспонденции</p>	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Describe the three-step writing process.</p> <p>Name two tasks the writing step consists of.</p> <p>Name four tasks for completing a message.</p> <p>List the elements of every email.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p> <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p>

	<p>Was ist ein Geschäftsbrief?</p> <p>Welche Regeln und welchen Stil sind bei der Geschäftskorrespondenz einzuhalten und zu wählen?</p> <p>Welche Formulierungen und Satzbausteine werden beim Schreiben eines Geschäftsbriefes wesentlich gebraucht?</p> <p>Wie ist ein Geschäftsbrief strukturiert?</p> <p>Welche Arten von Geschäftsbriefen unterscheidet man?</p>
Подготовка и проведение переговоров	<p><b>Английский язык</b></p> <p>Define what negotiation is.</p> <p>Explain how negotiation skills can help you out in any area of life.</p> <p>List several things you might need to negotiate in your working life.</p> <p>Explain why it is in employer's interests to hire someone who has good negotiation skills.</p> <p>List at least six stages of negotiation.</p> <p><b>Французский язык</b></p> <p>Les voyages d'affaires</p> <p>Les réunions d'affaires</p> <p>Les lettres d'affaires</p> <p>Les négociations</p> <p><b>Немецкий язык</b></p> <p>Welche persönlichen Eigenschaften sind bei der Verhandlungsführung wichtig?</p> <p>Was müssen Sie beim Verhandeln berücksichtigen?</p> <p>Was braucht man vor der Verhandlung herauszufinden?</p> <p>Wie sollte man angespannte Verhandlungen führen?</p> <p>Mit welchen Schwierigkeiten konfrontiert man bei internationalen Verhandlungen?</p>

## 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
«хорошо»	Стандартный УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
«удовлетворительно»	Пороговый УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне