

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: 16.07.2026 14:55:09
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)подготовки: Уголовно-правовая

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 5 лет
Очно-заочная форма обучения – 5 лет 6 месяца(-ев)

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

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат педагогических наук Громова Т. В.

Кандидат филологических наук Никитина И. Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н; "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра организации борьбы с экономическим и преступлениям и	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Милова И. Е.	Рассмотрено	22.05.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции — совершенствование навыков общения в профессиональной и академической сферах;
- формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);;
- формирование навыков ориентации в видах и особенностях процессуальных и служебных документов; понимания механизма разработки и оформление документов в соответствии с нормами права; применения правил юридической техники для подготовки документов.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Различные стили русского и иностранного языков; особенности каждого конкретной ситуации; стили; правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях поставленных целей и общения; факторы, влияющие на выбор стиля общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Определять цель и условия партнерства в конкретной ситуации; выбирать подходящий стиль общения в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия; адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к конкретной ситуации

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками выбора и применения различных стилей языка; навыками адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыками эффективного общения различных условиях; навыками самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Знать:

УК-4.2/Зн1 Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки; особенности написания деловых писем на государственном и иностранных языках; социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание корреспонденции в разных странах и культурах; основные элементы делового письма; правила этикета в деловой переписке; особенности переписки с разными целевыми аудиториями

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Определять стиль и формат делового письма в зависимости от ситуации и адресата; писать деловые письма на государственном и иностранных языках, соблюдая нормы языка и этикета; составлять письма различных типов; излагать информацию четко, кратко и понятно; использовать электронные средства коммуникации для ведения деловой переписки

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Языком (государственным и иностранным) в рамках деловой переписки; навыками письменной коммуникации в различных стилях и форматах; умением анализировать и оценивать информацию, содержащуюся в деловых письмах с различными адресатами; умением использовать современные средства коммуникации для ведения деловой переписки

ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-5.1 Разрабатывает процессуальные документы (протоколы, постановления, ходатайства) в соответствии с требованиями законодательства в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

ОПК-5.1/Зн1 Лексико-грамматические и стилистические особенности оформления профессиональных документов на иностранном языке (протоколов, постановлений, ходатайств); требования законодательства к структуре, содержанию и реквизитам указанных документов; юридически значимые обороты и клише, используемые в процессуальных и следственных документах; различия в оформлении профессиональных документов в российской и зарубежной юридической практике

Уметь:

ОПК-5.1/Ум1 Разрабатывать проекты профессиональных документов на иностранном языке с учётом норм законодательства; правильно структурировать протоколы, постановления, ходатайства в соответствии с целевой аудиторией и правовой ситуацией; адаптировать содержание документа под требования конкретного юридического действия (допрос, обыск, судебное заседание и др.); анализировать образцы профессиональных документов на иностранном языке на предмет соответствия законодательным нормам

Владеть:

ОПК-5.1/Нв1 Навыками составления профессиональных документов на иностранном языке в рамках правоприменительной деятельности; навыками использования юридических клише и стандартных формулировок в процессуальных документах; умением проверять и корректировать подготовленные документы на соответствие законодательным требованиям; навыками перевода и адаптации профессиональной документации с иностранного языка на русский и обратно

ОПК-5.2 Готовит служебные документы (рапорты, справки, докладные записки) в установленной форме

Знать:

ОПК-5.2/Зн1 Установленные формы и шаблоны служебных документов на иностранном языке (рапортов, справок, докладных записок); правила оформления реквизитов, заголовков, дат, подписей в служебной документации; стилистические и лексические нормы официально-делового стиля применительно к служебным документам в юридической сфере; национально-культурные особенности оформления служебных документов в странах изучаемого языка

Уметь:

ОПК-5.2/Ум1 Готовить служебные документы на иностранном языке по установленной форме с учётом цели и адресата; излагать информацию в рапортах, справках, докладных записках лаконично, чётко и юридически корректно; различать стиль служебных и профессиональных документов; адаптировать содержание служебного документа под конкретную служебную ситуацию (отчёт о работе, доклад о происшествии, информационная справка)

Владеть:

ОПК-5.2/Нв1 Навыками заполнения и составления служебных документов на иностранном языке в точном соответствии с установленной формой; навыками использования стандартизированных оборотов и клише в рапортах и докладных записках; умением вести служебную документацию на иностранном языке в профессиональной деятельности; навыками самопроверки и редактирования служебных документов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 2.

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

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-5 - Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-5.1 Разрабатывает процессуальные документы (протоколы, постановления, ходатайства) в соответствии с требованиями законодательства в сфере своей профессиональной деятельности	Риторика и стилистика письменной речи	Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Деловые коммуникации и документооборот, Криминалистика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Риторика и стилистика письменной речи, Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), Учебная практика: ознакомительная практика
ОПК-5.2 Готовит служебные документы (рапорты, справки, докладные записки) в установленной форме	Риторика и стилистика письменной речи	Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Деловые коммуникации и документооборот, Криминалистика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Риторика и стилистика письменной речи, Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс), Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: правоохранительная практика, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: правоохранительная практика, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	144	4	36	36	2	0,3	71,7	Экзамен
Всего	144	4	36	36	2	0,3	71,7	34

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	144	4	2	2	2	0,3	105,7	Экзамен
Всего	144	4	2	2	2	0,3	105,7	34

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Деловая поездка.	26	8	18
Тема 1.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	26	8	18
Раздел 2. Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках.	26	8	18
Тема 2.1. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации	26	8	18
Раздел 3. Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.	27,7	10	17,7
Тема 3.1. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	27,7	10	17,7
Раздел 4. Система процессуальных и служебных документов и правила их подготовки	28	10	18
Тема 4.1. Составление и оформление процессуальных и служебных документов. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов	28	10	18

Очно-заочная форма обучения

		иятия	работа
--	--	-------	--------

Наименование раздела, темы	Всего	Практические за	Самостоятельная
Раздел 1. Деловая поездка.	26,5	0,5	26
Тема 1.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	26,5	0,5	26
Раздел 2. Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках.	26,5	0,5	26
Тема 2.1. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации	26,5	0,5	26
Раздел 3. Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.	26,5	0,5	26
Тема 3.1. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем.	26,5	0,5	26
Раздел 4. Система процессуальных и служебных документов и правила их подготовки	28,2	0,5	27,7
Тема 4.1. Составление и оформление процессуальных и служебных документов. Особенности подготовки отдельных видов юридических документов	28,2	0,5	27,7

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

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

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Деловая поездка.	Тестирование	Экзамен
2	Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках.	Тестирование	Экзамен
3	Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.	Тестирование	Экзамен
4	Система процессуальных и служебных документов и правила их подготовки	Тестирование	Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Деловая поездка. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below International law _____ relations between governments. A regulates B write C read Ответ: A		УК-4
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. All the people who work for a company are ____ A the staff B the colleagues C the managers Ответ: A		
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below Many countries make an important distinction ____ private and public law. A about B to C between Ответ: C		УК-4
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Criminal and civil procedures ____ different. A are B have C is Ответ: A		УК-4
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is things that people own. Ответ: Property		УК-4

2. Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	

1	Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. 1. Ситуация Направление официального запроса в государственный орган. А. «На основании ст. 74 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас об изменении условий трудового договора, вступающем в силу с 01.09.2025. Просим ознакомиться с уведомлением под подпись» 2. Ситуация Устное приветствие партнёров в начале деловой встречи. Б. «Понимаю Ваше беспокойство. Давайте уточним, какое именно условие Вас не устраивает, и найдём взаимовыгодное решение» 3. Ситуация Письменное уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора. В. «В соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан" прошу предоставить официальное разъяснение порядка подачи отчётности за 2 квартал 2025 года» 4. Ситуация Устный ответ на возражение клиента во время переговоров. Г. «Доброе утро, коллеги! Рад приветствовать всех на сегодняшней встрече. Перейдём к основному вопросу повестки» Ответ: 1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	УК-4
2	Расположите этапы подготовки и проведения публичного выступления на государственном языке РФ перед коллегами и руководством компании в правильной логической последовательности: А. Формулировка ключевых тезисов и выводов. Б. Сбор и анализ необходимой информации и данных. В. Написание полного текста выступления или подробного конспекта. Г. Определение цели выступления и анализа аудитории. Д. Репетиция выступления, хронометраж. Е. Непосредственно выступление и ответы на вопросы Ответ: 1 2 3 4 5 6 Г Б А В Д Е	УК-4
3	Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. 1. Ответ на претензию клиента с признанием ошибки. А. Уважаемый Иван Олегович, имею честь представить вашему вниманию результаты проекта... 2. Отказ в просьбе коллеги из другого отдела. Б. Приношу свои извинения за доставленные неудобства. Мы уже принимаем меры для исправления ситуации... 3. Публичное представление нового проекта руководству. В. Пётр Сергеевич, не могли бы Вы рассмотреть возможность... 4. Просьба к непосредственному руководителю. Г. К сожалению, в текущей ситуации я не могу выполнить вашу просьбу в связи с высокой загрузкой отдела по основным проектам. Ответ: 1 – Б 2 – Г 3 – А 4 – В	УК-4
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is a situation in which one person or group's needs do not match those of another, and attempts may be made to block the opposing side's intentions or goals. Ответ: Conflict	УК-4
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is the response or reaction of the receiver to the sender's message, which allows the sender to know whether the message was understood correctly. Ответ: Feedback	УК-4

3. Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Тестирование

№	Содержание вопроса	Компетен
---	--------------------	----------

п/п	Правильный ответ (ключ ответа)	ция
1	Вам поручено написать официальное письмо от имени вашей организации в государственную структуру (например, в Налоговую инспекцию) с просьбой предоставить разъяснения по новому порядку отчётности. Какой вариант формулировки цели письма является наиболее корректным и соответствует нормам делового общения на государственном языке РФ? А. Здравствуйте! Возникла проблемка с отчётностью, не могли бы вы объяснить, что от нас нужно? Б. Здравствуйте, уточните, пожалуйста, порядок отчетности. В. На основании Налогового кодекса РФ, просим разъяснить применение на практике нового порядка подачи электронной отчётности, введённого приказом ФНС России от... Ответ: В	УК-4
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the numbers with the letters. 1. I am looking forward to hearing from you. A. This phrase lets your customer know about the attachment with a price list 2. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions. B. This phrase offers additional information. 3. I am writing to invite you to have a meeting to discuss our contract. C. This phrase invites your customer to future contact. 4. Please find attached the document giving full details of the price. D. This phrase invites your customer to discuss conditions of a contract face-to-face. Ответ: 1 – C 2 – B 3 – D 4 – A	УК-4
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing put the sections of your CV in a logical order from first to last: A. Education. B. Personal Data. C. Positions of Responsibility. D. Work History. E. Skills. Ответ: 1 2 3 4 5 B A D C E	УК-4
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing answer the question Where would you apply to resolve an economic dispute with a business partner? Ответ: State arbitration	УК-4
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is the party bringing a criminal action. Ответ: Prosecutin	УК-4

4. Система процессуальных и служебных документов и правила их подготовки Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса	Компетенция
Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Using your ability to draw up procedural and official documents, choose the option that best matches the statement below. What should be considered a criminal procedure document? a) any document in a criminal case; b) a document of investigative action and other actions provided for by the criminal procedure legislation c) drawings, diagrams, tables Ответ: c	ОПК-5
2	Using your ability to draw up procedural and official documents, choose the option that best matches the statement below. What attributes should a criminal procedure document have? a) the title; b) the name of the organization; c) the addressee Ответ: c	ОПК-5
3	Using your ability to draw up procedural and official documents, choose the option that best matches the statement below. On what basis did the legislator distinguish criminal procedure documents into pre-trial and judicial ones? a) on the basis of stages; b) on the basis of the structure of the Criminal Procedure Code of the Russian Federation; c) on the basis of criminal procedural institutions Ответ: a	ОПК-5

4	Using your ability to draw up procedural and official documents answer the question "Which of the listed documents is considered procedural?" a) employment order; b) a resolution on the appointment of an expert examination; c) a statement of claim to the arbitration court;		ОПК-5
	Ответ:	c	
5	Using your ability to draw up procedural and official documents, choose the option that best matches the statement below. Which document should an investigator draw up if it is necessary to officially record the fact of the seizure of physical evidence during the inspection of the scene. a) the report on the seizure of physical evidence; b) the protocol of seizure of physical evidence; c) the protocol of the inspection of the scene with the recording of the fact of seizure; d) the resolution on the seizure of physical evidence.		ОПК-5
	Ответ:	c	
6	Using your ability to draw up procedural and official documents, match the type of document with its definition 1. Order A. The document fixing the course of discussion of issues and decision-making at meetings, 2. Protocol B. The document containing the order of the head on the main issues of activity 3. Act C. A document drawn up by several persons and confirming established facts or events 4. Memo D. A document for internal correspondence between structural divisions		ОПК-5
	Ответ:	1 – B 2 – A 3 – C 4 – D	
7	Using your ability to draw up procedural and official documents, establish the stages sequence of preparation of the procedural document A. Collection of necessary information. B. Drafting the text of the document in compliance with the structure and rules of registration. C Analyzing legal norms and legal requirements. D. Checking the document for compliance with the requirements and correcting it if is necessary. E. Defining the purpose and objectives of the document		ОПК-5
	Ответ:	1 2 3 4 5 C E A B D	
8	Using your ability to draw up procedural and official documents, match the type of document with its definition: 1. Resolution A. A document in which a person confirms his intention to appear at a certain place or perform certain actions 2. Application form B. A document that establishes certain rules, norms or decisions at the state or municipal level 3. The obligation to appear C. A document in which a natural or legal person expresses his will, request or intention.		ОПК-5
	Ответ:	1 – B 2 – C 3 – A	
9	Using your ability to draw up procedural and official documents, match the document circulation stage with its content 1. Creating a document A. Assigning a unique number to a document and entering it into an accounting form 2. Document registration B. Text development, design and approval 3. Execution of the document C. Execution of orders, control of deadlines 4. Document storage D. Placement in the archive, ensuring safety		ОПК-5
	Ответ:	1 – B 2 – A 3 – C 4 – D	
10	Using your ability to draw up procedural and official documents, determine the correct sequence of actions when drafting an official document: A. Checking the document for compliance with formal requirements (forms, details). B. Study of the internal regulations of the organization. C. Collection of information necessary for the preparation of the document. D. Approval of the document by the head. E. Analysis of the requirements for the document in accordance with the legislation. F. Drafting a draft document		ОПК-5
	Ответ:	1 2 3 4 5 6 B C E F E D	
11	Using your ability to draw up procedural and official documents, complete the sentence: "A document received in a foreign country is recognized as written evidence if it ...		ОПК-5
	Ответ:	is legalized	

12	Using your ability to draw up procedural and official documents, make up an assignment to supplement: "A fact that is not the sought-after fact in the case, but gives grounds for conclusions about the sought-after fact, is called..."	ОПК-5
	Ответ: evidential	
13	Using your ability to draw up procedural and official documents, add the definition: "A court order issued by a judge alone on the basis of an application for the recovery of sums of money or for the recovery of movable property from a debtor in accordance with the requirements provided for in Article 122 of the Civil Procedure Code of the Russian Federation, if the amount of sums of money to be recovered or the value of movable property to be recovered does not exceed five hundred thousand rubles, is a judicial..."	ОПК-5
	Ответ: order	
14	Using your ability to draw up procedural and official documents, write down the term that is defined. ... a document submitted to the court to protect violated rights	ОПК-5
	Ответ: Statement of claim	
15	Using your ability to draw up procedural and official documents, write down the term that is defined. ... is a document granting the right to represent interests in court.	ОПК-5
	Ответ: Power of attorney	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен второй семестр - очная, очно-заочная

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Answer the question Using your ability to draw up procedural and official documents, answer the question. Why is it so important to strictly observe the form and content when drafting procedural documents?		ОПК-5
	Ответ:	Failure to comply with the prescribed form and content requirements may lead to the recognition of the document as invalid or unacceptable evidence. This, in turn, may: lead to the cancellation of the court decision; lead to the termination of the criminal case; violate the rights and legitimate interests of the participants in the process; paralyze the course of the investigation or consideration of the case.	
2	Answer the question Using your ability to draw up procedural and official documents, list the key requirements that a well-written procedural or official document must meet. Briefly explain each one.		ОПК-5
	Ответ:	Legality — the document must comply with the applicable laws and regulations. Reliability — the stated facts must be verified and confirmed. Completeness — the document must contain all the necessary information for making a decision or performing an action. Clarity and unambiguity — formulations should not allow for double interpretation. Logical and consistent — the presentation should be structured, with a clear connection between the parts. Literacy is the observance of the rules of the Russian language, the absence of spelling, punctuation and stylistic errors. Formality — for procedural documents, strict compliance with approved forms and details.	
3	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "negotiation".		УК-4
	Ответ:	It is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome.	
4	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going on a business trip. Make up a list of travel essentials.		УК-4
	Ответ:	Passport, medication, money, phone, ticket	
5	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "exploration" stage of negotiation process.		УК-4
	Ответ:	You question your partner and ask for clarification.	
6	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "proposing" stage of negotiation process.		УК-4
	Ответ:	You make your initial proposal and allow the counter side to make theirs.	
7	Дайте ответ на вопрос Как письменно инициировать переговоры между конфликтующими отделами в российской компании?		УК-4
	Ответ:	Уважаемые коллеги, предлагаю организовать рабочую встречу для обсуждения текущих вопросов взаимодействия между отделами. Прошу подготовить конкретные предложения по улучшению координации совместной работы.	

8	Answer the question: Как лучше составить краткое приглашение на бизнес-завтрак российским партнерам на государственном языке РФ?		УК-4
	Ответ:	Приглашаем Вас на бизнес-завтрак 30 мая в 10:00 в холле компании «Мой дом». Тема: новые рынки В2В. Прошу подтвердить участие до 27 мая.	
9	Дайте ответ на вопрос Как вежливо отказать в сотрудничестве компании на государственном языке РФ?		УК-4
	Ответ:	Благодарим за предложение. К сожалению, в настоящее время не можем рассмотреть вариант сотрудничества из-за изменения приоритетов компании.	
10	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing give the outline of a chairperson's introductory speech to the meeting.		УК-4
	Ответ:	Welcoming and introducing, stating the objectives, introducing the agenda, agreeing on the rules for the meeting	
11	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing say what information can be found in the meeting agenda.		УК-4
	Ответ:	Things to discuss, time, venue, participants.	
12	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your colleague is going on a business trip for the first time. Write down some tips for him to manage travel expenses your company will reimburse.		УК-4
	Ответ:	Book in advance, save receipts, avoid expensive options, complete your expense report.	
13	Answer the question: Using your ability to draw up procedural and official documents, answer the question. What are procedural and official documents in the field of professional activity?		ОПК-5
	Ответ:	Procedural documents are documents that are drawn up during legal proceedings (for example, statements, complaints, protocols, judicial acts). Official documents are documents related to the activities of organizations, authorities, and institutions (for example, orders, orders, and memos).	
14	Answer the question: Using your ability to draw up procedural and official documents give examples of them		ОПК-5
	Ответ:	Examples of procedural and official documents may include statements of claim, petitions, acts, certificates, and other documents used in legal practice.	
15	Answer the question: Using your ability to draw up procedural and official documents, answer the question. How do official documents differ from procedural documents? Give 2-3 examples of each type		ОПК-5
	Ответ:	Procedural documents are related to the progress of the case in court or during the investigation. They give rise to procedural rights and obligations. Examples: statement of claim, investigator's decision, court verdict. Official documents are used internally to solve administrative and organizational tasks. Examples: executive order, memo, report, meeting minutes	
16	Answer the question: Using your ability to draw up procedural and official documents, explain the following. What are the requirements for the grounds, procedure and deadlines for the preparation of procedural and official documents?		ОПК-5
	Ответ:	Requirements may include compliance with the norms of substantive and procedural law, compliance with procedural deadlines, consideration of the specifics of the field of activity (for example, the need to maintain confidentiality for classified documents), as well as the rules of registration, details and structure of documents	
17	Answer the question: Using your ability to draw up procedural and official documents, answer the question. The concept of examination of legal acts		ОПК-5
	Ответ:	Examination of legal acts is a comprehensive study of the text of a legal document in order to assess its compliance with current legislation, logical integrity, absence of internal contradictions, as well as identification of legal risks and hidden consequences	
18	Answer the question: Using your ability to draw up procedural and official documents, answer the question. What factors should be taken into account when developing procedural and official documents, taking into account the specifics of the branch of law?		ОПК-5
	Ответ:	Take into account the specifics of a particular branch of law, the applicable regulations, legal principles, as well as the specifics of the tasks and procedures for which the document is intended	
19	Answer the question Using your ability to draw up procedural and official documents name the main stages of the development of procedural and official documents.		ОПК-5

	Ответ: The main stages of the development of procedural and official documents include: analyzing the situation and objectives of the document, collecting and processing the necessary information, developing the structure of the document, making adjustments to meet legal requirements, coordinating with interested parties (if necessary), signing and processing the document in accordance with the established rules.	
20	Answer the question Using your ability to draw up procedural and official documents, answer the question. Why is it important to observe the rules of law when processing procedural and official documents?	ОПК-5
	Ответ: Compliance with the norms of law ensures the legal force of documents, their enforceability, the possibility of use in law enforcement practice and the protection of the rights of participants in the process. Incorrect design can lead to mistakes, disputes and other negative consequences	

7.1. Уровни овладения

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

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: УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)..

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 разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикатор достижения компетенции: ОПК-5.1 Разрабатывает процессуальные документы (протоколы, постановления, ходатайства) в соответствии с требованиями законодательства в сфере своей профессиональной деятельности.

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 Готовит служебные документы (рапорты, справки, докладные записки) в установленной форме.

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 для юристов. Deutsch für Juristen: учебник для вузов / Т. Н. Смирнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 146 с - 978-5-534-16775-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584185> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1): учебник для вузов / Ю. А. Караулова. - Москва: Юрайт, 2026. - 302 с - 978-5-534-06733-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583415> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Мешкова, И. Н. Французский язык для юристов. Статут международного суда ООН (B1-B2): учебник для вузов / И. Н. Мешкова, О. А. Шереметьева. - Москва: Юрайт, 2026. - 163 с - 978-5-534-07459-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586243> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов: учебник и практикум для вузов / К. М. Левитан. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 299 с - 978-5-534-02884-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582624> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1): учебник для вузов / Е. А. Макарова. - Москва: Юрайт, 2026. - 161 с - 978-5-534-08711-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584322> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English): учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 403 с - 978-5-534-10358-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582959> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Жукова, Н. В. Французский язык для юристов (B1-B2): учебник и практикум для вузов / Н. В. Жукова, О. Б. Самсонова. - Москва: Юрайт, 2026. - 317 с - 978-5-534-09609-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583068> (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. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)
2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»
3. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

1. <https://digital.gov.ru> - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)

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. МойОфис;
2. Astra Linux Special Edition;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. КонсультантПлюс;
2. 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 СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения