

Документы
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"**
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 28.07.2026 15:26:29
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: Государственно-правовая

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 5 лет

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

г. Самара, 2026

Разработчики:

Доктор педагогических наук Громова Т. В.

Кандидат педагогических 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 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 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:

- 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 компетенции, направленной на развитие способности осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации на иностранном языке.

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 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального 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 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах) для взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом

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

ОПКТ-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ОПКТ-5.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации

Знать:

ОПКТ-5.1/Зн1 Систему государственного и муниципального управления; способы, направления и механизмы взаимодействия в системе государственного и муниципального управления; основные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы в сфере государственного и муниципального управления

Уметь:

ОПКТ-5.1/Ум1 Осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; реализовывать внутриорганизационные и внешние коммуникации на основе использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, а также технологий электронного правительства

Владеть:

ОПКТ-5.1/Нв1 Навыками применять информационно-коммуникационные технологии в сфере внутриорганизационного и внешнего взаимодействия; применять технологии электронного правительства; осуществлять коммуникации в служебной деятельности

ОПКТ-5.2 Использует внутренние регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, правила делового этикета, использует обратную связь, строит коммуникацию в духе сотрудничества и взаимопонимания

Знать:

ОПКТ-5.2/Зн1 Принципы и закономерности взаимодействия людей; коммуникативные стратегии, способствующие кооперации; технологии эффективного разрешения противоречий и координации; содержание внутренних регламентов, должностных инструкций, правил внутреннего распорядка

Уметь:

ОПКТ-5.2/Ум1 Применять правила делового общения в коллективе; предупреждать и разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности; строить коммуникацию в духе сотрудничества и взаимопонимания

Владеть:

ОПКТ-5.2/Нв1 Технологиями командообразования; навыками поведения и общения в коллективе в соответствии с нормами служебного и общего этикета; методами организации взаимодействия с коллегами и другими участниками рабочего процесса

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

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

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ОПКТ-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций		
ОПКТ-5.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации		Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности
ОПКТ-5.2 Использует внутренние регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, правила делового этикета, использует обратную связь, строит коммуникацию в духе сотрудничества и взаимопонимания		Деловые коммуникации и документооборот, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, 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 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Деловые коммуникации и документооборот, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах) для взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом	Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Деловые коммуникации и документооборот, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, 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)	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

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 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. Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	28	10	18
Тема 4.1. Реализация внутриорганизационных и внешних коммуникаций на основе использования ИКТ, государственных и муниципальных информационных систем, а также технологий электронного правительства	28	10	18

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	Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Тестирование	Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Деловая поездка. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетен ция
		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		УК-4
	Ответ:	A	
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		УК-4
	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		УК-4
	Ответ:	C	
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		УК-4
	Ответ:	A	
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.		УК-4
	Ответ:	Property	

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 повестки»		УК-4
	Ответ:	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	
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		УК-4
	Ответ:	1 2 3 4 5 6 Г Б А В Д Е	

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.	УК-4
	Ответ: 1 – Б 2 – Г 3 – А 4 – В	
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.	УК-4
	Ответ: Conflict	
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.	УК-4
	Ответ: Feedback	

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

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
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, введенного 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.		УК-4
	Ответ:	Prosecutin	

4. Внутриорганизационные и межведомственные коммуникации Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to carry out intra-organizational and interagency communications, choose the option that best matches the statement below. What elements does the structure of the communication process include? a) the purpose of the impact, the sender of the message, the information channel, the recipient of the message; b) methods of manipulation, social structures; c) only the purpose of the impact and the recipient of the message;		ОПКТ-5
	Ответ:	a	
2	Using your ability to carry out intra-organizational and interagency communications, answer the question What is considered internal organizational communications? a) interaction between government bodies, citizens, and commercial organizations; b) information exchange between departments within the organization; c) interaction with civil society institutions and the media;		ОПКТ-5
	Ответ:	b	
3	Using your ability to carry out intra-organizational and interagency communications, choose the option that best matches the statement below. What is the purpose of intra-organizational communications?" a) to increase the level of contacts with clients; b) to expand interaction with the local population; c) to improve the orientation of employees in the problems of the organization;		ОПКТ-5
	Ответ:	c	
4	Using your ability to carry out intra-organizational and interagency communications, answer the question. What is feedback in the context of business communication? a) the recipient's response to the sender's message, the expression of feelings and thoughts about the speech and behavior of the communication partner; b) formal compliance with the rules without real consideration of their content; c) a one-way process of transmitting information without taking into account the opinion of the other party		ОПКТ-5
	Ответ:	a	
5	Using your ability to carry out intra-organizational and interagency communications, answer the question What is interdepartmental communications? a) communication within an organization between employees; b) information exchange with non-governmental institutions, the media, and citizens; c) interaction between government agencies and other government bodies, institutions, and enterprises;		ОПКТ-5
	Ответ:	c	
6	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications match the forms of communication and their characteristics A. Internal meetings and internal information portals B. Interaction with non-governmental institutions (public associations, businesses) C. Data exchange through government information systems D. Interaction with citizens and the media 1. Interdepartmental 2. Using ICT and e-government technologies 3 Intra-organizational 4. External (with external stakeholders)		ОПКТ-5
	Ответ:	A — 3 B — 4 C — 1 D — 2	
7	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications match the stage of document flow with its content 1. Document creation 2. Document registration 3. Document execution 4. Document storage A. Assigning a unique document number and entering it into the accounting form B. Text development, execution and approval C. Archiving, ensuring safekeeping D. Execution of instructions, monitoring deadlines		ОПКТ-5
	Ответ:	A — 3 B — 4 C — 1 D — 2	

8	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications match communication methods and their characteristics. 1. Business negotiations 2. Meetings 3. Written reports or external partners A. structured discussion of issues with the participation of stakeholders B. a formalized process of exchanging information in order to reach an agreement C. a documented statement of information intended for internal use Ответ: 1 – B 2 – A 3 – C	ОПКТ-5
9	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications establish the order processing sequence: A. Register the order in the logbook. B. Coordinate the order text with stakeholders. C. Prepare the draft order. D. Sign the order by the manager. E. Distribute the order to the responsible executors Ответ: 1 2 3 4 5 C B D A E	ОПКТ-5
10	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications, set the sequence of steps for preparing the report: A. Collecting the necessary data and information. B. Preparation of the report text. C. Analysis of the collected data D. Coordination of the report with the management. E. Submission of a report to interested parties Ответ: 1 2 3 4 5 A C B D E	ОПКТ-5
11	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications, write down the term that is defined. ... is a form of education and spending of funds that are intended to financially support the tasks and functions of the state, local government or other public legal entities Ответ: budget	ОПКТ-5
12	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications, write down the term that is defined. The planned long-term efforts aimed at creating and maintaining friendly relations between the organization and its public Ответ: Public Relations (PR)	ОПКТ-5
13	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications, write down the term that is defined. State and municipal information systems, portals for interaction between citizens and organizations Ответ: Electronic systems and databases	ОПКТ-5
14	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications, write down the term that is defined. A formalized process of exchanging information in order to reach an agreement Ответ: Business negotiations	ОПКТ-5
15	Using your ability to carry out intra-organizational and interdepartmental communications answer the question what type of communication corresponds to the exchange of information and coordination of activities within the organization Ответ: Negotiations with representatives of other organizations	ОПКТ-5

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Answer the question: Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "negotiation". Ответ: It is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome.		УК-4
2	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. Ответ: Passport, medication, money, phone, ticket		УК-4

3	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.	
4	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.	
5	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.	
6	Дайте ответ на вопрос 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 B2B. Прошу подтвердить участие до 27 мая.	
7	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.	
8	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	
9	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.	
10	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.	
11	Answer the question What are the main channels and tools of intra-organizational communication in a government or local government body?		ОПКТ-5
	Ответ:	Intra-organizational communications in the system of state and municipal management are implemented through: • Internal documents (orders, regulations, regulations, instructions) that define the working order, duties of employees, and rules of interaction between departments. • Electronic systems and databases (state and municipal information systems, portals for interaction between citizens and organizations). • Meetings, working groups, and interdepartmental commissions that ensure coordination between different departments or authorities. • Written and oral communications (correspondence, negotiations, meetings), including official inquiries, responses to citizens' appeals, interaction through official websites and the media	
12	Answer the question: What are the main principles of organizing intra-organizational and interdepartmental communications in the system of state and municipal administration?		ОПКТ-5
	Ответ:	Consistency — taking into account the structure and functions of government bodies, their interrelationships and interdependencies. • Purposefulness — orientation towards solving the tasks of public administration, taking into account the goals and objectives of the organization. • Equality of communication participants — ensuring equal opportunities for all stakeholders to participate in the communication process. • The use of modern methods, forms and channels of communication — the use of information and communication technologies, state and municipal information systems, e-government technologies. • Compliance with ethical norms and standards — respect for communication participants, confidentiality, honesty in the exchange of information	
13	Answer the question: What is intra-organizational communication and how does it differ from interdepartmental communication?		ОПКТ-5

	ОТВЕТ: Intra-organizational communications are the exchange of information and interaction within a specific organization (e.g., a government agency or a commercial entity). Interdepartmental communications involve interactions between multiple organizations or departments. The key difference lies in their scale, the complexity of coordination, and the need to coordinate actions between different structures.	
14	Answer the question: What are basic methods and forms of intra-organizational and interdepartmental communications? ОТВЕТ: Methods of intra-organizational and interdepartmental communication include: oral information transfer (meetings, negotiations, presentations, telephone conversations); written communications (orders, instructions, instructions, letters); use of information and communication technologies, state and municipal information systems, and e-government technologies. Forms of intra-organizational communication: meetings and planning sessions; business conversations; presentations; corporate portals and intranets; chats and forums; printed materials (magazines, brochures, newsletters); video conferencing; project management systems or CRM systems for assigning tasks and monitoring their implementation	ОПКТ-5
15	Answer the question What does the analysis of communication processes in an organization include? ОТВЕТ: The analysis of communication processes includes an assessment of: the structure of communication flows; barriers and interference in the transmission of information; effectiveness of the channels and methods of communication used; opportunities to improve feedback and adapt to changes	ОПКТ-5
16	Answer the question What technologies and tools can be used to improve the effectiveness of communications in government? ОТВЕТ: Such technologies include: e-government systems; State and municipal information systems; online platforms for interaction with citizens and organizations; electronic document management technologies	ОПКТ-5
17	Answer the question: What is the role of ethics and etiquette in business communication in the system of state and municipal government ? ОТВЕТ: Ethics and etiquette define the norms of behavior, promote trust and effective interaction. They affect the quality of communication, help to avoid conflicts and create a favorable atmosphere in the communication process	ОПКТ-5
18	Answer the question: Describe the tools that are used to ensure the interaction of government authorities with civil society institutions and the media ОТВЕТ: Such tools include: publication of official materials; press conferences and briefings; interaction through official websites and social networks; work with public organizations and the media	ОПКТ-5
19	Answer the question What is internal labor regulations (IPTR) and what issues they regulate? ОТВЕТ: The Labor Code is a local regulatory act that establishes a uniform work schedule and work discipline for all employees. It defines: the procedure for hiring and dismissing employees; the basic rights, duties and responsibilities of the parties to an employment contract; working hours and rest periods; measures of encouragement and punishment that the employer applies to employees; other issues of regulating labor relations (for example, the date of payment of wages, dress code)	ОПКТ-5
20	Answer the question How can we use feedback in communication? ОТВЕТ: Feedback allows you to correct behavior, improve interaction, and identify weaknesses and growth points. When using it, it is important to be specific, constructive, consider the context, be ready for dialogue and take into account the opinion of the interlocutor	ОПКТ-5

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 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального 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 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе, на иностранном(ых) языке(ах) для взаимодействия с академическим и профессиональным сообществом.

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: ОПКТ-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Индикатор достижения компетенции: ОПКТ-5.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

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: ОПКТ-5.2 Использует внутренние регламенты, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, правила делового этикета, использует обратную связь, строит коммуникацию в духе сотрудничества и взаимопонимания.

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. Консультант Плюс;
3. Astra Linux Special Edition;

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