

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:16:28
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
28.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 40-О от 28.05.2025 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №7 от 28.05.2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Иностранные языки»
Протокол №5 от 15.05.2025 г.
Председатель _____ / Коврижных О.С.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 № 76207) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей код 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Тимофеева В.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3	– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; – применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со	– лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); – правила чтения текстов профессиональной направленности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; – формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при

	словарем); – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – <i>понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;</i> – <i>обобщать полученную информацию, обрабатывать и формулировать выводы</i>	межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – <i>правила делового общения с клиентами;</i> – <i>правила составления и заполнения профессиональной документации</i>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	70
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>8</i>
- теоретическое обучение	8
в т.ч. в форме практической подготовки	4
- практические занятия	58
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	40
- самостоятельная работа	4
- промежуточная аттестация	-
в том числе:	
дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	самост. работа	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Вводно-коррективный курс	68	44*	4	8	56
Раздел 1.1. Английский язык как средство международного общения	4	-	-	4	-
Тема 1. Моя будущая профессия	8	-	2	-	6
Тема 2. Право	6	6*	-	-	6
Тема 3. Государство и право	4	4*	-	-	4
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право.	6	6*	-	-	6
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	6	4*	2	-	4
Тема 6. Судебная система	10	6*	-	4	6
Тема 7. Деловое общение	6	-	-	-	6
Тема 8. Устройство на работу	6	6*	-	-	6
Тема 9. Юридические документы	8	8*	-	-	8
Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.	4	4*	-	-	4
Дифференцированный зачет	2	-	-	-	2
Всего по дисциплине:	70	44	4	8	58

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
1 (3) семестр			34	
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			4	
Раздел 1.1. Английский язык как средство международного общения	Содержание учебного материала:		4	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	1	Лекция №1: Видовременные формы глагола. Понятие глагола. Правильные и неправильные глаголы. Понятие активного и пассивного залога.	2	
	2	Лекция №2: Времена активного залога. Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов.	2	
Тема 1. Моя будущая профессия	Содержание:			ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лексический материал по теме: 1. Профессии 2. Профессиональные качества 3. Профессия юриста в англоязычных странах			
	Грамматический материал: Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли.			
	В том числе практических занятий		6	
	Практическое занятие № 1: Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Имя существительное в английском языке.		2	
	Практическое занятие № 2: Основные понятия вашей профессии. Особенности подготовки по специальности. Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения.		2	

	Практическое занятие № 3: Профессия юриста в англоязычных странах Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Грамматика: имя прилагательное в английском языке. Артикли.	2	
	СР № 1: Составить презентацию «История развития юридического образования в России»	2	
Тема 2. Право	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01
	Лексический материал по теме: 1. Определение права. 2. Источники права.		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4: Определение права Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге.	2*	
	Практическое занятие № 5: Классификация источников права Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту.	2*	
	Практическое занятие № 6: Сравнительный анализ системы права в России и за рубежом. Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление описания. Лексический материал по теме -ввод новой лексики. Грамматический материал: - вводные слова в предложении	2*	
Тема 3. Государство и право	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01
	Лексический материал по теме: 1. Правовые системы 2. Конституционное право		ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге.		
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие № 7: Правовые системы в современном мире Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения).	2*	
	Практическое занятие № 8: Конституционное право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	2*	
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право.	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01
	Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право		ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Грамматический материал: Согласование времен		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 9: Особенности законодательства стран изучаемого языка Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен	2*	
	Практическое занятие № 10: Административное право. Трудовое право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен	2*	
	Практическое занятие № 11: Анализ текста «Права и обязанности гражданина» Лексический материал по теме. Грамматический материал: -	2*	

	<i>употребление предложений Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен</i>			
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право		Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01
		Лексический материал по теме: 1. Договорное право 2. Уголовное право.		ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
		Грамматический материал: Косвенная речь		
		В том числе практических занятий	4	
		Практическое занятие № 12: Договорное право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Косвенная речь	2*	
		Практическое занятие № 13: Уголовное право. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Косвенная речь	2*	
		СР № 2: Подготовка брошюры юриста с указанием наиболее часто употребляемых профессиональных фраз и выражений на английском языке	2	
2 (4) семестр			36	
Тема 6. Судебная система		Профессионально-ориентированное содержание	10	
	1	Лекция №3: Роль юриста в обществе Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов.	2*	
	2	Лекция №4: Юридическая система в России Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов.	2*	

	Лексический материал по теме: 1. Судебная система в англоязычных странах 2. Гражданский процесс 3. Уголовный процесс		
	2. Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 14: Судебная система в англоязычных странах Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты	2*	
	Практическое занятие № 15: Гражданский процесс Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты	2*	
	Практическое занятие № 16: Уголовный процесс Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты	2*	
Тема 7. Деловое общение	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание		
	2. Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 17: Деловой этикет. Диалог этикетного	2	

	характера Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие			
	Практическое занятие № 18: Переговоры с партнером Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие	2		
	Практическое занятие № 19: Служебное совещание Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие	2		
Тема 8. Устройство на работу	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01	
	Лексический материал по теме: 1. Прием на работу 2. Составление резюме; 3. Сопроводительное письмо.		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3	
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив			
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Практическое занятие № 20: Прием на работу. Ролевая игра Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив	2*		
	Практическое занятие № 21: Составление резюме. Сопроводительное письмо Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив	2*		
	Практическое занятие № 22: Дискуссия на тему «Сотрудничество. Партнерство». <i>Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление описания. Лексический материал по теме -ввод новой лексики. Грамматический материал: - неопределенные, указательные местоимения.</i>	2*		

Тема 9. Юридические документы	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01	
	Лексический материал по теме: 1. Деловая переписка 2. Виды юридических документов.		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3	
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий			
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	Практическое занятие № 23: Составление документа по образцу Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий	2*		
	Практическое занятие № 24: Виды юридических документов. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий	2*		
	Практическое занятие № 25: Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий	2*		
	Практическое занятие № 26: Работа с текстом «Общество с ограниченной ответственностью». <i>Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий</i>	2*		
Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.	Профессионально-ориентированное содержание		ОК 01	
	Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3	
	2.Грамматический материал: Словообразование			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие № 27: Отработка и практика в устной речи лексического материала Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста	2*		

	по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив		
	Практическое занятие № 28: Дискуссия по теме «Закон и моральные ценности». Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив	2*	
Дифференцированный зачет (ПЗ № 29)		2	
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.)
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)
- географическая карта Великобритании (1 шт.)
- географическая карта США (1 шт.)
- физическая карта России (1 шт.)
- политическая карта России (1 шт.)
- учебники по английскому языку (Агабекян, И.П.) (15 шт.)
- плакаты (Present Perfect / Past Simple, Perfect Tenses/ Past Perfect, Perfect Tenses/ Present Perfect, Perfect Tenses/ Future Perfect, Active Voice / Passive Voice, Continuous Tenses. Present Perfect Continuous, Continuous Tenses. Past Perfect Continuous);
- аудиофайлы для аудирования по темам занятий» (14 шт.)
- англо-русский и русско-английский словарь (13 шт.)
- видеоуроки по английскому языку (8 шт.)

техническими средствами обучения:

- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- лингафонный кабинет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями

3.2.1. Основные источники

1 Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. – 13-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08943-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448454>

2 Голубев А. П. Английский язык для всех специальностей: учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 3 – е изд., доп. – Москва: Кнорус, 2024. – 386 с. – (Среднее профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448548>

3 Английский язык для юристов (A2–B2) : учебник для среднего профессионального образования / 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542075>

4 Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Чиронова [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18070-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536623>

5 Английский язык для юристов. English in Law : учебник для вузов / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02815-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535938>

6 Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1–B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538089>

7 Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537117>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Куряева, Р.И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Режим доступа: www.urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-leksiko-grammaticheskoe-posobie-v-2-ch-chast-1-437048

2. Упражнения по английскому языку с ответами — URL: www.interactive-english.ru/uprazhneniya

3. Сайт для изучения английского языка [Электронный ресурс]. URL: www.studyenglish.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.- - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности. - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - <i>правила делового общения с</i>	- уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста; - умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет

клиентами; - правила составления и заполнения профессиональной документации		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные	Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке. Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке. Демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Демонстрация умения общаться устно и письменно на	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет

темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - <i>понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;</i> - <i>обобщать полученную информацию, обрабатывать и формулировать выводы</i>	иностранном языке на профессиональные темы.	
---	--	--