

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:15:31
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
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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 образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2025 г. № 3, зарегистрированный в Минюсте России 11.02.2025 г. № 81212), с учетом примерной рабочей программы, размещенной в реестре ПОП.

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 образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных 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 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнении административных наказаний

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 2.1	– 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	– 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

	профессиональной направленности (со 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>	иностранном языке при 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	80
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>8</i>
- теоретическое обучение	8
в т.ч. в форме практической подготовки	4
- практические занятия	68
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	40
- самостоятельная работа	4
- промежуточная аттестация 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	78	54*	4	8	66
Раздел 1.1. Английский язык как средство международного общения	4	-	-	4	-
Тема 1. Моя будущая профессия	10	-	2	-	8
Тема 2. Право	6	6*	-	-	6
Тема 3. Государство и право	4	4*	-	-	4
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право.	10	10*	-	-	10
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	6	4*	2	-	4
Тема 6. Судебная система	10	10*	-	4	6
Тема 7. Деловое общение	8	-	-	-	8
Тема 8. Устройство на работу	8	8*	-	-	8
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:	80	54	4	8	68

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		8	
	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. Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения.		2	

	Практическое занятие № 3: Особенности подготовки по специальности. Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения.	2	
	Практическое занятие № 4: 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 2.1
	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5: 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 № 6: 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 № 7: 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 2.1

	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге.			
	В том числе практических занятий	4		
	Практическое занятие № 8: 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 № 9: 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.	<i>Профессионально-ориентированное содержание</i>		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 2.1	
	Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право Грамматический материал: Согласование времен			
	В том числе практических занятий	10		
	Практическое занятие № 10: 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 № 11: Административное 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 № 12: 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 № 13: Экологическое 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 № 14: Анализ текста «Права и обязанности гражданина» Лексический материал по теме. Грамматический материал: - употребление предложений Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен		2*	
2 (4) семестр				
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 2.1
	Грамматический материал: Косвенная речь			
	В том числе практических занятий		4	
	Практическое занятие № 15: 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 № 16: Уголовное право. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение		2*	

	упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Косвенная речь			
	СР № 2: Подготовка брошюры юриста с указанием наиболее часто употребляемых профессиональных фраз и выражений на английском языке		2	
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 № 17: 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 № 18: 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 № 19: Уголовный процесс		2*	

	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			
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	8		
	Практическое занятие № 20: Деловой этикет. 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 № 21: Диалог этикетного 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	2		
	Практическое занятие № 22: 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		
Тема 8. Устройство на работу	Практическое занятие № 23: 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		
	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 2.1	

	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 24: 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 № 25: Составление резюме. 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 № 26: Составление сопроводительного письма 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 № 27: 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 2.1
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий		
	В том числе практических и лабораторных занятий		8
	Практическое занятие № 28: 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 № 29: Виды юридических документов. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение	2*	

	упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий		
	Практическое занятие № 30: 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 № 31: Работа с текстом «Общество с ограниченной ответственностью». 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*	
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
	2.Грамматический материал: Словообразование		ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ПК 2.1
	Практическое занятие № 32: Отработка и практика в устной речи лексического материала 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 № 33: 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 № 34)		2	
Всего		80	

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		
– 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 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>	- 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
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной	Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения

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 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; обобщать полученную информацию, обрабатывать и формулировать выводы</i>	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 иностранном языке на профессиональные темы.	практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет
---	--	--