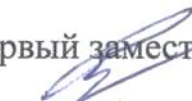


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый заместитель директора  
  
Н.В. Раевский  
«25» июня 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

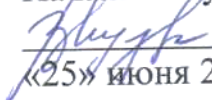
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
40.02.04 Юриспруденция

Чита, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

 В.С. Кузнецова

«25» июня 2024 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 10 от «25» июня 2024 г.

Председатель методической комиссии:

 Т.В. Порядина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>14</b> |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**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 ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| <b>Код ПК, ОК</b> | <b>Умения</b>   | <b>Знания</b>   |
|-------------------|---|---|
| ОК 01             | - 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;<br>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | 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;<br>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 |
| ОК 04             | - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности  | - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности   |
| ОК 05             | - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  | - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.   |
| ОК 09             | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   | - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное   |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            |   | обеспечение в профессиональной деятельности  |
| ПК<br>1.1. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>         |
| ПК<br>1.3. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> </ul> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем в часах</b> |
|---|----------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | <b>74</b>            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             | <b>62</b>            |
| в т. ч.:  |                      |
| теоретическое обучение                                    | 2                    |
| практические занятия                                      | 60                   |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | 12                   |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           |                      |



## 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   |
| <b>Тема 1.<br/>Моя будущая профессия</b> | <b>Содержание:</b>  |  | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05   |
|  | Лексический материал по теме:<br>1. Профессии<br>2. Профессиональные качества<br>3. Профессия юриста в англоязычных странах |  |   |
|  | Грамматический материал:<br>Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли.                           |  |   |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b>   |   |
|  | <b>Практическое занятие № 1</b> «Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста»                     | 6  |   |
| <b>Тема 2.<br/>Право</b>                 | <b>Содержание учебного материала:</b>   |  | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1                            |
|  | Лексический материал по теме:<br>1. Определение права.<br>2. Источники права.   |  |   |
|  | Грамматический материал:<br>Видовременные формы английского глагола в действительном залоге.                                |  |   |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b>   |   |
|  | <b>Практическое занятие № 2</b> «Классификация источников права»  | 6  |   |
| <b>Тема 3.</b>                           | <b>Содержание:</b>  |  | ОК 01   |



|   |   |          |                                   |
|---|---|----------|-----------------------------------|
| <b>Государство и право</b>  | Лексический материал по теме:<br>1. Правовые системы<br>2. Конституционное право                            |          | ОК 04<br>ОК 05<br>ПК 1.1          |
|   | Грамматический материал:<br>Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге.                 |          |                                   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b> |                                   |
|   | <b>Практическое занятие № 3 «Правовые системы в современном мире»</b>                                       | 6        |                                   |
| <b>Тема 4.<br/>Отрасли права:<br/>административное право;<br/>трудовое право.</b> | <b>Содержание:</b>  |          | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ПК 1.1 |
|   | Лексический материал по теме:<br>1. Административное право<br>2. Трудовое право                             |          |                                   |
|   | Грамматический материал:<br>Согласование времен   |          |                                   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b> |                                   |
|   | <b>Практическое занятие № 4 «Особенности законодательства стран изучаемого языка»</b>                       | 6        |                                   |
| <b>Тема 5.<br/>Отрасли права: договорное<br/>право; уголовное право</b>           | <b>Содержание:</b>  |          | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ПК 1.1 |
|   | Лексический материал по теме:<br>1. Договорное право<br>2. Уголовное право.                                 |          |                                   |
|   | Грамматический материал:<br>Косвенная речь  |          |                                   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>8</b> |                                   |
|   | <b>Практическое занятие № 5 «Отработка и практика в устной речи лексического материала в форме диалога»</b> | 8        |                                   |
| <b>Тема 6.<br/>Судебная система</b>   | <b>Содержание:</b>  |          | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ПК 1.1 |
|   | Лексический материал по теме:<br>1. Судебная система в англоязычных странах<br>2. Гражданский процесс       |          |                                   |

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  | 3. Уголовный процесс   |          |  |
|  | 2. Грамматический материал:<br>Модальные глаголы и их эквиваленты  |          |  |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>6</b> |  |
|  | <b>Практическое занятие № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц»</b>       | 6        |  |
| <b>Тема 7.<br/>Деловое общение</b>       | <b>Содержание:</b>   |          | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05                              |
|  | Лексический материал по теме:<br>1. Деловой этикет<br>2. Переговоры с партнером<br>3. Служебное совещание    |          |  |
|  | 2. Грамматический материал:<br>Неличные формы глагола: причастие   |          |  |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>6</b> |  |
|  | <b>Практическое занятие № 7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера»</b>                                | 6        |  |
| <b>Тема 8.<br/>Устройство на работу</b>  | <b>Содержание:</b>   |          | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3 |
|  | Лексический материал по теме:<br>1. Прием на работу<br>2. Составление резюме;<br>3. Сопроводительное письмо. |          |  |
|  | 2. Грамматический материал:<br>Неличные формы глагола: инфинитив   |          |  |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>6</b> |  |
|  | <b>Практическое занятие № 8 «Прием на работу. Ролевая игра»</b>  | 6        |  |
| <b>Тема 9.<br/>Юридические документы</b> | <b>Содержание:</b>   |          | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09                     |
|  | Лексический материал по теме:<br>1. Деловая переписка<br>2. Виды юридических документов.                     |          |  |
|  |  |          |  |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | 2.Грамматический материал:<br>Неличные формы глагола: герундий                               |            | ПК 1.1<br>ПК 1.3                                     |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                       | <b>6</b>   |  |
|  | <b>Практическое занятие № 9 «Составление документа по образцу»</b>                           | 6          |  |
| <b>Тема 10.<br/>Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.</b> | <b>Содержание:</b>   |            | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3 |
|  | Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору                        |            |  |
|  | 2.Грамматический материал:<br>Словообразование   |            |  |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                       | <b>6</b>   |  |
|  | <b>Практическое занятие № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала»</b> | 6          |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  |  | Диф. зачёт |  |
| <b>Всего</b>   |  | <b>62</b>  |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Бочкарева, Т. С. Английский язык: учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, К. Г. Чапалда. — Саратов: Профобразование, 2020. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0646-9
2. Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс: учебное пособие для СПО / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7.
3. Рахманов, Д. С. Иностранный язык для студентов СПО: учебное пособие / Д. С. Рахманов, Ю. В. Корнилов. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-7014-1066-2.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. 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, 2023. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517732>

2. Английский язык для юристов (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Чиронova [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11887-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511579>

3. Английский язык для юристов. English in Law: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05084-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514328>

4. 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, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513326>

5. 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, 2023. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512125>

6. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12692-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517529>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования. — М., ОИЦ «Академия», 2017

2. Упражнения по английскому языку с ответами – URL: [www.interactive-english.ru/uprazhneniya](http://www.interactive-english.ru/uprazhneniya)

3. Английский язык для экономистов и бухгалтеров – URL: [www.delo-angl.ru/ekonomicheskij-anglijskij](http://www.delo-angl.ru/ekonomicheskij-anglijskij)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|---|---|--|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.-</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;</li> <li>- умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> <li>Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.</li> </ul> |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul> | <p>совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.</p> | <p>практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации.</p> |
|---|--|---|