

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
Финуниверситета



И.А. Кравченко

«30» июня 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798.

Разработчик: Письменный Е.В., к.культурологии, доцент Уральского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и общеобразовательных дисциплин

Протокол от «30» июня 2025 г . № 1

Председатель ЦК  И.В. Ковшов

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к социально-гуманитарному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 40.02.04. Юриспруденция. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	166
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	122
в том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	122
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	44
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ ВЛАСТЬ ВЕЛИКОБРИТАНИИ		48	ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Судебная система Англии и Уэльса	Содержание учебного материала Мировые суды. Суд Короны. Суды графств. Высший суд. Ювенальный суд. Административное наказание. Активный залог. Образование вопросительной, отрицательной формы глаголов группы Simple.	18	
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие «Мировые суды. Активный залог. Образование утвердительной формы глаголов группы Simple.»	2	
	2. Практическое занятие «Суд Короны. Активный залог. Образование утвердительной формы глаголов группы Simple.»	2	
	3. Практическое занятие «Суд Короны. Образование вопросительной и отрицательной форм в Present Simple».	2	
	4. Практическое занятие «Суды графств. Образование утвердительной формы в Past Simple».	2	
	5. Практическое занятие «Высший суд. Образование вопросительной и отрицательной форм в Past Simple».	2	
	6. Практическое занятие «Ювенальный суд. Образование вопросительной и отрицательной форм в Past Simple».	2	
	7. Практическое занятие «Ювенальный суд. Образование утвердительной формы в Future Simple».	2	
	8. Практическое занятие «Административное наказание. Образование отрицательной и вопросительной форм в Future Simple».	2	
	9. Практическое занятие «Административное наказание. Образование отрицательной и вопросительной форм в Future Simple».	2	

	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение грамматических заданий по теме. Чтение и смысловая переработка информации с опорой на контекст и межпредметные связи, реферирование, краткое изложение прочитанного материала.	6	
Тема 1.2. Виды юридических профессий в Великобритании и США	Содержание учебного материала Юрисконсульт. Барристер - адвокат. Адвокаты в США. Активный залог. Образование утвердительной, вопросительной и отрицательной формы глаголов группы Continuous. Употребление глаголов чувства, восприятия и глаголов движения в Continuous Tenses. Образование утвердительной, вопросительной и отрицательной формы глаголов группы Perfect.	18	ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие «Юрисконсульт. Общая характеристика, определение. Образование утвердительной формы в Present Continuous Tense».	2	
	2. Практическое занятие «Юрисконсульт. Функционал. Образование отрицательной и вопросительной форм в Present Continuous Tense».	2	
	3. Практическое занятие «Юрисконсульт. Область деятельности. Образование утвердительной, отрицательной и вопросительной форм в Past Continuous Tense».	2	
	4. Практическое занятие «Барристер - адвокат. Общая характеристика, определение. Образование утвердительной, отрицательной и вопросительной форм в Future Continuous Tense».	2	
	5. Практическое занятие «Барристер - адвокат. Функционал. Употребление глаголов чувства, восприятия и глаголов движения в Continuous Tense».	2	
	6. Практическое занятие «Барристер - адвокат. Область деятельности. Образование утвердительной формы в Present Perfect Tense».	2	
	7. Практическое занятие «Адвокаты в США. Общая характеристика. Образование отрицательной и вопросительной форм в Present Perfect Tense».	2	
	8. Практическое занятие «Адвокаты в США. Область деятельности. Образование утвердительной формы в Past Perfect Tense. Образование утвердительной, отрицательной и вопросительной форм в Future Perfect Tense».	2	
	9. Практическое занятие «Адвокаты в США. Область деятельности. Образование утвердительной формы в Past Perfect Tense. Образование утвердительной, отрицательной и вопросительной форм в Future Perfect Tense».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение грамматических заданий по теме. Подготовить выступления по теме	6	

	«Популярные юридические профессии в России» с презентацией.		
РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ		50	ОК 05, ОК 09
Тема 2.1. Трудовое право	Содержание учебного материала. Трудовое право. Определение. История возникновения. Трудовые правоотношения. Косвенная речь. Simple Tense в косвенной речи. Continuous Tense в косвенной речи. Perfect Tense в косвенной речи. Образование утвердительных предложений.	12	
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие «Трудовое право. Определение. Прямая и косвенная речь».	2	
	2. Практическое занятие «История возникновения. Simple Tense в косвенной речи».	2	
	3. Практическое занятие «Трудовые правоотношения. Continuous Tense в косвенной речи».	2	
	4. Практическое занятие «Трудовые правоотношения. Perfect Tense в косвенной речи».	2	
	5. Практическое занятие «Трудовые правоотношения. Повествовательное предложение в косвенной речи».	2	
Тема 2.2. Правовые отношения между работодателем и рабочим	6. Практическое занятие «Трудовые правоотношения. Повествовательное предложение в косвенной речи».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение грамматических заданий по теме. Чтение и смысловая переработка информации с опорой на контекст и межпредметные связи, реферирование, краткое изложение прочитанного материала.	6	
	Содержание учебного материала. Определение Employment Law. Плата за сверхурочную работу. Отпуск по состоянию здоровья. Закон о справедливых стандартах труда. Коллективный договор. Закон о гражданских правах. Образование общих вопросов, специальных вопросов и повелительного наклонения в косвенной речи. Согласование времен. Систематизация знаний о сложноподчиненных предложениях.	12	
	В том числе практических занятий	12	

	1. Практическое занятие «Определение Employment Law. Повелительное предложение в косвенной речи».	2	
	2. Практическое занятие «Плата за сверхурочную работу. Специальный и общий вопросы в косвенной речи».	2	
	3. Практическое занятие «Отпуск по состоянию здоровья. Специальный и общий вопросы в косвенной речи».	2	
	4. Практическое занятие «Закон о справедливых стандартах труда. Основные правила согласования времен».	2	
	5. Практическое занятие «Коллективный договор. Употребление форм глагола для выражения одновременного действия».	2	
	6. Практическое занятие «Закон о гражданских правах. Употребление форм глагола для выражения одновременного действия».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение грамматических заданий по теме. Освоение навыков поискового чтения. Работа с профессионально-ориентированными текстами.	4	
Тема 2.3. Семейное право	Содержание учебного материала. Определение Семейного права. Возникновение Семейного права. Брак и развод. Усыновление. Имущественное право и право наследования. Раздельное ведение домашнего хозяйства. Согласование времен. Употребление форм глагола в придаточном предложении для выражения предшествующего действия главному и будущего действия. Систематизация знаний о сложноподчиненных предложениях.	12	ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие «Определение Семейного права. Употребление форм глагола для выражения предшествующего действия».	2	
	2. Практическое занятие «Возникновение Семейного права. Употребление форм глагола для выражения предшествующего действия».	2	
	3. Практическое занятие «Брак и развод. Употребление форм глагола для выражения будущего действия».	2	
	4. Практическое занятие «Усыновление. Употребление форм глагола для выражения будущего действия».	2	
	5. Практическое занятие «Имущественное право и право наследования. Систематизация знаний о сложноподчиненных предложениях».	2	
	6. Практическое занятие «Раздельное ведение домашнего хозяйства. Систематизация		

	знаний о сложноподчиненных предложениях».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение грамматических заданий по теме. Освоение навыков поискового чтения. Работа с профессионально-ориентированными текстами.	4	
РАЗДЕЛ 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА		66	ОК 05, ОК 09
Тема 3.1. Государственная система Великобритании и США	Содержание учебного материала. Правительство Великобритании. Монархия и ее роль. Английский парламент и его функции. Проведение выборов в Великобритании. Правительство США. Конгресс США. Законодательная власть США. Исполнительная власть США. Проведение выборов в США. Пассивный залог. Образование утвердительной, вопросительной, отрицательной форм глаголов групп Simple, Continuous, Perfect. Перевод предложений из Активного в Пассивный залог. Перевод предложений в Пассивном залоге на английский язык.	18	
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие «Правительство Великобритании. Пассивный залог. Определение. Общая форма».	2	
	2. Практическое занятие «Монархия и ее роль. Образование пассивного залога глаголов группы Simple».	2	
	3. Практическое занятие «Английский парламент и его функции. Образование пассивного залога глаголов группы Continuous».	2	
	4. Практическое занятие «Проведение выборов в Великобритании. Образование пассивного залога глаголов группы Continuous».	2	
	5. Практическое занятие «Правительство США. Образование пассивного залога глаголов группы Perfect».	2	
	6. Практическое занятие «Конгресс США. Образование пассивного залога глаголов группы Perfect».	2	
	7. Практическое занятие «Законодательная власть США. Перевод предложений из Активного в Пассивный залог».	2	
	8. Практическое занятие «Исполнительная власть США. Перевод предложений в Пассивном залоге на английский язык».	2	
	9. Практическое занятие «Проведение выборов в США. Перевод предложений в Пассивном залоге на английский язык».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	6	

	Выполнение грамматических заданий по теме. Освоение навыков поискового чтения. Работа с профессионально-ориентированными текстами.		
Тема 3.2. Государственная система Российской Федерации	Содержание учебного материала. Государственная система России. Парламент и Правительство. Судебная власть. Прокуратура. Уголовный Кодекс. Условные предложения I, II, III типа. Употребление и распознавание в речи условных предложений. Формы глаголов в главном и придаточном предложении условия. Определение типа условных предложений по одной из его частей и восстановление недостающей части в соответствии с определенным типом условного предложения.	18	ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие «Государственная система России. Условные предложения I типа».	2	
	2. Практическое занятие «Парламент и Правительство. Условные предложения I типа».	2	
	3. Практическое занятие «Парламент и Правительство. Условные предложения II типа».	2	
	4. Практическое занятие «Судебная власть. Условные предложения II типа».	2	
Тема 3.3. Трудоустройство и карьерный рост выпускника- специалиста.	5. Практическое занятие «Судебная власть. Условные предложения III типа».	2	ОК 05, ОК 09
	6. Практическое занятие «Прокуратура. Условные предложения III типа».	2	
	7. Практическое занятие «Прокуратура. Употребление и распознавание в речи условных предложений».	2	
	8. Практическое занятие «Уголовный Кодекс. Обобщение. Перевод предложений на английский язык».	2	
	9. Практическое занятие «Уголовный Кодекс. Обобщение. Условные предложения. Повторение».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Освоение навыков поискового чтения. Работа с профессионально-ориентированными текстами.	6	
Тема 3.3. Трудоустройство и карьерный рост выпускника- специалиста.	Содержание учебного материала Объявление о вакансии. Заполнение анкеты. Структура сопроводительного письма. Правила написания резюме. Речевой этикет собеседования при устройстве на работу. Предложения с wish. Формы глагола для выражения настоящего, прошедшего и будущего времени в придаточном предложении после wish.	12	ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий	12	

	1. Практическое занятие «Объявлении о вакансии. Предложения с wish».	2	
	2. Практическое занятие «Заполнение анкеты и резюме. Использование конструкций с wish в настоящем времени».	2	
	3. Практическое занятие «Заполнение анкеты и резюме. Использование конструкций с wish в настоящем времени».	2	
	4. Практическое занятие «Структура сопроводительного письма. Использование конструкций с wish в прошедшем времени».	2	
	5. Практическое занятие «Структура сопроводительного письма. Использование конструкций с wish в прошедшем времени».	2	
	6. Практическое занятие «Речевой этикет собеседования при устройстве на работу. Использование конструкций с wish в будущем времени».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение грамматических заданий по теме. Составление резюме «Поиск работы за рубежом». Составление сопроводительного письма.	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		166	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол учительский – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 15 шт.

Стулья – 30 шт.

Шкаф – 1 шт.

Тумба – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.,

Мультимедиапроектор – 1 шт.,

Экран с электроприводом – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 2 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет, оснащенные оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Мультимедиапроектор – 1 шт.,

Экран – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.,

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

3.2. Информационно-техническое обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Свешникова, Н. А., Английский язык в профессиональной деятельности.

Практикум : учебное пособие / Н. А. Свешникова. — Москва : КноРус, 2024. — 458 с. —

URL: <https://book.ru/book/954852>

2. Югова, М. А., Английский язык для юристов : учебник / М. А. Югова, С. В.

Павлова, Н. В. Садыкова. — Москва : Юстиция, 2024. — 336 с. — URL:

<https://book.ru/book/950247>

3. Югова, М. А., Английский язык для юристов. Для специальности Право и судебное администрирование : учебник / М. А. Югова, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова. — Москва : КноРус, 2024. — 278 с. — URL: <https://book.ru/book/952043>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Куценко, Л. И., Английский язык для юристов : учебник / Л. И. Куценко, Г. И. Тимофеева. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-406-12321-8. — URL: <https://book.ru/book/950775>
2. Югова, М. А., Английский язык для юристов. Для специальности Право и судебное администрирование : учебник / М. А. Югова, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова. — Москва : КноРус, 2024. — 278 с. — ISBN 978-5-406-12284-6. — URL: <https://book.ru/book/952043>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>Знать:</u></p> <p>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика);</p> <p>демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке;</p> <p>демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и</p>	<p>- устный опрос;</p> <p>- тестирование;</p> <p>- выполнение индивидуальных заданий;</p> <p>- составление докладов, рефератов, презентаций по заданной тематике;</p> <p>- дифференцированный зачет.</p>

	межкультурном взаимодействии	
<p><u>Уметь:</u></p> <p>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 и межкультурном 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 интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	<p>- устный опрос; - тестирование; - выполнение индивидуальных заданий; - составление докладов, рефератов, презентаций по заданной тематике; - дифференцированный зачет.</p>