

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)
Филиал АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменске Астраханской области

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Н.А. Жучкова
«15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МО преподавателей
Экономических, математических и
правовых дисциплин
Е.А. Левченко
протокол заседания ЦК (МО) № 9
от «15» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
Иностранный язык в профессиональной деятельности

Составитель	Громова Н.В., преподаватель
Согласовано с работодателями	Золина Н.А., директор Государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»
Наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Профиль подготовки	
Квалификация выпускника	юрист
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2026 (1 курс)

Знаменск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

По итогам освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код и наименование ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- читать и переводить тексты профессиональной направленности; - осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; - понимать общий смысл высказываний на профессиональные темы; - составлять и оформлять базовую документацию на иностранном языке (в том числе деловые письма, резюме).	- лексический минимум, относящийся к профессиональной сфере (юриспруденция); - грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода профессиональных текстов; - правила делового общения и структуру типовых документов на иностранном языке.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины, виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	для ЗФО
Объем дисциплины в академических часах	62
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	62
- занятия лекционного типа, в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	20
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные занятия), в том числе: - практическая подготовка (если предусмотрена)	42
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы	-
- консультация	-
- промежуточная аттестация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся	-
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет, 3 семестр

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч/ в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		ЗФО	
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ВВЕДЕНИЕ В ЮРИДИЧЕСКУЮ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ			
Тема 1.1. Юридическое образование и профессия юриста	Семинар. Изучение лексики по теме "Профессия юриста". Чтение текстов о юридическом образовании в России и за рубежом.	6	ОК 09
	Практическая работа: Социальная организация первобытного общества. Развитие государственности у различных народов	2	
Тема 1.2. Работа с профессиональными словарями и деловая переписка	Семинар. Структура делового письма. Виды профессиональной документации юриста.	6	ОК 09
Тема 1.3. Происхождение права	Практическое занятие: Составление резюме (CV) и сопроводительного письма на иностранном языке.	4	
РАЗДЕЛ 2. ГОСУДАРСТВО, ПРАВО И ЗАКОН			

Тема 2.1. Понятие государства и права. Источники права	Семинар. Правовые системы мира. Чтение и обсуждение текстов о романо-германской и англосаксонской правовых семьях.	8	ОК 09
	Практическое занятие: Выполнение лексико-грамматических упражнений на основе юридических текстов. Терминологический диктант.	4	
Тема 2.2. Отрасли права	Семинар. Основные отрасли права. Изучение терминологии по уголовному, гражданскому и административному праву.	8	ОК 09
	Практическое занятие: Перевод адаптированных юридических текстов, контрактов и выдержек из законов.	4	
РАЗДЕЛ 3. СУДЕБНАЯ СИСТЕМА И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ			
Тема 3.1. Судебная система. Участники судебного процесса	Семинар. Структура судов. Роли участников процесса (судья, прокурор, адвокат, присяжные).	8	ОК 09
	Практическое занятие: Ролевая игра "Судебное заседание" с применением изученной профессиональной лексики.	4	
Тема 3.2. Правоохранительные органы. Полиция	Семинар. Организация и функции правоохранительных органов. Чтение специализированных текстов.	6	ОК 09
	Практическое занятие: Перевод фабул уголовных дел, работа со специализированной документацией.	2	
Промежуточная аттестация	Зачет в 3 семестре		
Всего:		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

— Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета теории государства и права.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- учебная мебель (учебные столы, стулья);
- средства наглядного представления учебных материалов;
- обучающие материалы.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Алонцева, Н. В. Английский язык для юристов (A2-B2) : учебник для СПО / Н. В. Алонцева, Ю. А. Ермолаева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-534-14283-9.
2. Лебедева, А. А. Английский язык для юристов : учебник и практикум для СПО / А. А. Лебедева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 275 с. — ISBN 978-5-534-08018-6.
3. Чиронова, И. И. Английский язык для юристов : учебник / И. И. Чиронова. — Москва : Проспект, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-392-34111-5.

Дополнительная литература:

4. Борисова, А. Б. Английский язык в юриспруденции : учебное пособие / А. Б. Борисова. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-9765-2121-6.
5. Англо-русский и русско-английский юридический словарь / под ред. П. И. Колесникова. — Москва : Руссо, 2020.

Журналы на иностранном языке (в т.ч. в электронном виде):

1. The Journal of Law and Economics
2. Harvard Law Review
3. Cambridge Law Journal

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013 Microsoft Office Project 2013 Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>. Имя пользователя: AstrGU. Пароль: AstrGU.
4. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
5. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных

статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.
<http://mars.arbicon.ru>

6. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.
<http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки результатов обучения	Методы оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
Базовая профессиональная терминология на иностранном языке	Студент корректно использует профессиональные термины, переводит юридическую лексику с иностранного языка на русский и обратно.	Устный опрос, терминологический диктант, словарная работа
Лексический и грамматический минимум для чтения и перевода	Студент применяет правила грамматики для корректного построения предложений и перевода текстов без искажения смысла.	Лексико-грамматическое тестирование, письменный перевод
Правила делового общения и структуру типовых документов	Студент знает структуру делового письма, резюме и иных базовых профессиональных документов на иностранном языке.	Оценка правильности оформления документов, практическая работа
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:		
Читать и переводить тексты профессиональной	Студент самостоятельно осуществляет смысловой	Анализ и письменный

направленности	перевод аутентичных и адаптированных текстов по юриспруденции.	перевод текста со словарем
Пользоваться профессиональной документацией на иностранном языке	Пользоваться профессиональной документацией на иностранном языке	Пользоваться профессиональной документацией на иностранном языке
Студент умеет составлять, заполнять и грамотно оформлять основную документацию (резюме, деловое письмо, глоссарий).	Студент умеет составлять, заполнять и грамотно оформлять основную документацию (резюме, деловое письмо, глоссарий).	Студент умеет составлять, заполнять и грамотно оформлять основную документацию (резюме, деловое письмо, глоссарий).

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

-