

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
протокол  
от "24" декабря 2025г. №15

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Иностранный язык в профессиональной деятельности

**Специальность среднего профессионального образования**

40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Квалификация выпускника**

юрист

**Форма обучения**

очная

2026 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Автор:  
Преподаватель отделения СПО  
должность, ученая степень, звание

А.Д. Липатова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол от «17» ноября 2025 г. №2.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
2.	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
3.	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
4.	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ОК 04; ОК 05; ОК09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

## Умения и знания учебной дисциплины

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>-использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>-приемы структурирования информации</li> <li>формат оформления результатов поиска информации</li> <li>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>-проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила оформления документов</li> <li>-правила построения устных сообщений</li> <li>особенности социального и культурного контекста</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила оформления документов</li> <li>-правила построения устных сообщений</li> <li>особенности социального и культурного контекста</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>-особенности произношения</li> <li>правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	81
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	81
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	74
Самостоятельная работа	7
<b>Промежуточная аттестация в форме – зачет с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

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>Раздел 1. Введение в курс</b>		24	
Тема 1.1. Моя будущая профессия	<b>Практические занятия</b>	8	ОК 04; ОК 05; ОК 09.
	1. Профессии		
	2. Профессиональные качества		
	3. Профессия юриста в англоязычных странах		
Грамматический материал: Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли.			
Тема 1.2. Право	<b>Практические занятия</b>	2	ОК 04; ОК 05; ОК 09.
		8	
	1. Лексический материал по теме: Определение права. Источники права.		
	2. Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге		
3. Практическое занятие № 2: Классификация источников права			
Тема 1.3. Государство и право	<b>Практические занятия</b>	8	ОК 04; ОК 05; ОК 09;
	1. Правовые системы		
	2. Конституционное право		
	Грамматический материал :Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге		
Практическое занятие №3 Правовые системы в современном мире			
<b>Раздел 2. Профессиональный цикл</b>		50	
Тема 2.1. Отрасли права: Административное право; Трудовое право	<b>Практические занятия</b>	8	ОК 04; ОК 05; ОК 09.
	Лексический материал по теме :		
	1. Административное право		
	2. Трудовое право		
	Грамматический материал:		
3. Согласование времен			
Практическое занятие №4 Особенности законодательства стран изучаемого языка.			
Тема 2.2 Отрасли права: договорное право, уголовное право	<b>Практические занятия</b>	8	ОК 04; ОК 05; ОК 09.
	Лексический материал по теме :		
	1. Договорное право		
	2. Уголовное право		
	Грамматический материал		
3. Косвенная речь			
Практическое занятие №5 Отработка и практика в устной речи лексического материала в форме диалога			
Тема 2.3 Судебная система	<b>Практические занятия</b>	8	ОК 04; ОК 05; ОК 09.
	Лексический материал по теме:		

	1. Судебная система в англоязычных странах 2.Гражданский процесс 3.Уголовный процесс Грамматический материал: 4.Модальные глаголы и их эквиваленты Практическое занятие № 6: Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц		
<b>Тема 2.4</b> Деловое общение	<b>Практические занятия</b> Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 4. Служебное совещание Грамматический материал: Неличные формы глагола: Причастие Практическое занятие № 7 Деловой этикет. Диалог этикетного характера	6	OK 04; OK 05; OK 09.
<b>Тема 2.5</b> Устройство на работу	<b>Практические занятия</b> Лексический материал по теме: 1. Прием на работу 2. Составление резюме 3. Сопроводительное письмо Грамматический материал : 4.Неличные формы глагола: инфинитив Практическое занятие №8: Прием на работу. Ролевая игра.	6	OK 04; OK 05; OK 09.
<b>Тема 2.6</b> Юридические документы	<b>Практические занятия</b> Лексический материал по теме: 1.Деловая переписка 2.Виды юридических документов Грамматический материал: 3. Неличные формы глагола:герундий Практическое занятие № 9: Составление документа по образцу	6	OK 04; OK 05; OK 09.
<b>Тема 2.7</b> Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору	<b>Практические занятия</b> Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору Грамматический материал: Словообразование Практическое занятие №10: Отработка и практика в устной речи лексического материала	8	OK 04; OK 05; OK 09.
<b>Самостоятельная работа</b>		7	OK 04; OK 05; OK 09.
1. подготовка докладов 2. отработка грамматических упражнений 3. отработка грамматических упражнений 4. чтение и перевод текстов 5. отработка и написание деловых писем			
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>		зачет, зачет с оценкой	
<b>Всего:</b>		81	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности», предусмотренная образовательной программой, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения: мультимедийный проектор и ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ННГУ.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1 Основные печатные издания (при наличии)

1. Planet of English: Учебник английского языка для учреждений СПО: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» / Г.Т.Безкоровайная, Н.И.Соколова, Е.А.Койранская и др. — 8-е изд., стер., ОИЦ «Академия», 2020. Planet of English: Методические рекомендации: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» /Н.И. Соколова, 2020 г., ОИЦ «Академия».

2. 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, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование).

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, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование).

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, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование).

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, 2022. — 403 с. — (Профессиональное образование).

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, 2022. — 482 с. — (Профессиональное образование).

##### 3.2.2. Основные электронные издания (Интернет-ресурсы)

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> (дата обращения: 26.03.2026.).

2. 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, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11887-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511579> (дата

обращения: (дата обращения: 26.03.2026).

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> (дата обращения: 26.03.2026).

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> (дата обращения: 26.06.2023). 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> (дата обращения: 26.03.2026).

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> (дата обращения: 26.03.2026).

### 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 освоения учебной дисциплины

Таблица 3

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки (оценочные средства)
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности -приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в	отсутствие негативных отзывы со стороны коллег и руководства. Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса - наблюдение по итогам

<p>профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила оформления документов</li> <li>-правила построения устных сообщений</li> </ul> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> </ul> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>-особенности произношения</li> </ul> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</p>	<p>тестирования,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>-использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>-проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>-правила оформления документов</li> <li>-правила построения устных сообщений</li> </ul> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p> <p>Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые).</p> <p>Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного опроса</li> <li>- наблюдение по итогам тестирования,</li> <li>- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.</li> </ul>

## Описание шкал оценивания

### Шкала оценивания

Таблица 4

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий