

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 14:16:29
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического
института д-р юрид. наук,
профессор
Смирнов Д.А.

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

1. Безбородова Д.В, преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе
2. Иванов С.В., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании компетенций:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка;

		- правила организации приема посетителей
--	--	--

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	110
в т.ч.:	
практические занятия	90
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. час.	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		110	
Тема 1. Карьера	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -современная экономика; Грамматика: -Система времен действительного залога в английском языке. -Исчисляемые и неисчисляемые существительные. -Артикль. Употребление артикля с именами собственными.		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие № 1 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. 2. Твоя карьера 3. Продвижение по карьерной лестнице 4. Составление резюме		
Тема 2. Организация компании	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Организация компаний. -Роль рыночной экономики в современном мире. -наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.) Грамматика: - Согласование времен. -Косвенная речь. -Личные местоимения.		

	-Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие № 2 1. Различия между организациями и компаниями 2. Организация своей компании 3. Разработка и проведение эффективных презентаций		
Тема 3. Управление персоналом	Содержание учебного материала	10	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Лексика: -Управление, менеджмент. -Английский язык в профессиональной деятельности. Грамматика: -степени сравнения прилагательных и наречий.		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие № 3 1. Практики успешных менеджеров 2. Методики управления персоналом 3. Деловые встречи и конференции		
Тема 4. Методики планирования	Содержание учебного материала	10	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 4 1. Планирование. Виды планирования в бизнесе 2. Профессиональные коммуникативные навыки составление прогнозов		
	Самостоятельная работа № 1	2	

	подготовить презентацию по теме «Практики успешных менеджеров»		
Тема 5. Работа в команде	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Деловые переговоры. -Аргументация. Грамматика: -Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 5 1. Коллективная работа 2. Организация взаимодействия в команде 3. Правильное выдвижение предположений		
	Самостоятельная работа № 2 просмотреть видео по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Подготовить вопросы по просмотренному видео.	2	
Тема 6. Деловые поездки	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие № 6 1. Деловые поездки 2. Онлайн-переписка и телефонные переговоры		
	Самостоятельная работа № 3 подготовить диалог по теме «Онлайн-переписка и телефонные переговоры»	2	
Тема 7.	Содержание учебного материала	12	ОК 02

Успех в работе	Лексика: -Деловые переговоры. -Аргументация. Грамматика: -Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала		ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие № 7 1. Успех в работе 2. Определение делового успеха 3. Составление историй		
	Самостоятельная работа обучающихся № 4 подготовить словарь терминов по теме «Успех в работе»	2	
Тема 8. Развитие деловых отношений	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Управление, менеджмент. -Английский язык в профессиональной деятельности. Грамматика: -степени сравнения прилагательных и наречий.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 8 1. Построение деловых отношений 2. Преимущества бизнес-отношений 3. Описание проблем в деловых отношениях		
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 монологическое высказывание по теме «Преимущества бизнес-отношений»	4	
Тема 9. Деловые задачи и	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04
	Лексика:		

цели	-Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		ОК 05 ОК 09
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 9 1. Деловые поездки 2. Онлайн-переписка и телефонные переговоры		
	Самостоятельная работа обучающихся № 6 подготовить словарь терминов по теме «Деловые задачи и цели»	4	
Тема 10 Собеседования на работу	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Собеседование. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 10 1. Деловые переговоры 2. Собеседования на работу 3. Методики и тактики убеждения		
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 подготовить презентацию по теме «Методики и тактики убеждения»	4	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			
Всего:		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет иностранного языка: комплект учебной мебели на 18 посадочных мест, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, комплект учебной мебели.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы, оборудованные комплектом учебной мебели на 22 посадочных места, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гливенкова О.А. Английский язык для экономических специальностей: учебник для СПО / Гливенкова О.А., Морозова О.Н. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100491.html>
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск: Сиб. федер. унт, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944>
3. Горденко Н.В. Иностранный язык. Развитие английской разговорной речи: учебное пособие / Горденко Н.В., Горденко Д.В.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0420-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94203.html>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (В1–В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10078-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516975> (дата обращения: 11.01.2023).
2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (В2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516727>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517769>.
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 264 с. —

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей	- использует правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; профессиональные темы; - владеет основными общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); - использует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - учитывает особенности произношения слов; - владеет чтением текстов профессиональной направленности; - знает фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - качественно переводит документы с иностранного языка; - владеет правилами организации приема посетителей	Устный опрос, Результаты выполнения учебных заданий, Практические занятия Зачет с оценкой
Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимает тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Устный опрос, Результаты выполнения учебных заданий, Практические занятия Зачет с оценкой

профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке	- участвует в диалогах на общие профессиональные темы; - обосновывает и объясняет свои действия; - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - ведет беседу на иностранном языке	
---	---	--