

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования  
Кафедра теории и методики профессионального образования

Составитель  
Евгения Витальевна Сवादковская

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические рекомендации к практическим занятиям  
для обучающихся 2-4 курсов  
специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция

Рекомендовано цикловой методической комиссией  
гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
в качестве электронного издания  
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2025

Рецензенты: Кабачевская Е. В. – канд. пед. наук, доцент, заведующая кафедрой теории и методики профессионального образования ИПО ФГБОУ ВО Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева  
Лукина Л. Ю. – председатель цикловой методической комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин ИПО ФГБОУ ВО Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева

**Евгения Витальевна Сवादковская**

**Иностранный язык в профессиональной деятельности :**  
методические рекомендации к практическим занятиям для обучающихся 2-4 курсов специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; кафедра теории и методики профессионального образования ; составитель Е. В. Сवादковская. – Кемерово : КузГТУ, 2025. – 1 файл (906 Кб). – Текст : электронный.

Приведены рекомендации для организации практических занятий и самостоятельной работы, необходимых для успешного изучения дисциплины.

© Кузбасский государственный  
технический университет имени  
Т. Ф. Горбачева, 2025  
© Сवादковская Е. В., составление,  
2025

## Оглавление

Пояснительная записка	5
<b>1. РАБОТА НАД ПРОИЗНОШЕНИЕМ И ТЕХНИКОЙ ЧТЕНИЯ</b>	<b>7</b>
1.1. <i>Формы работы над произношением и техникой чтения</i>	7
1.2. <i>Формы контроля работы над произношением и техникой чтения</i>	7
1.3. <i>Методические указания по самостоятельной работе над произношением и техникой чтения</i>	7
<b>2. РАБОТА С ЛЕКСИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ</b>	<b>8</b>
2.1. <i>Формы работы с лексическим материалом</i>	8
2.2. <i>Формы контроля работы с лексическим материалом</i>	8
2.3. <i>Методические указания по самостоятельной работе с лексикой</i>	8
<b>3. РАБОТА СО СЛОВАРЕМ</b>	<b>9</b>
3.1. <i>Формы работы со словарем</i>	9
3.2. <i>Методические указания по самостоятельной работе со словарем</i>	9
<b>4. РАБОТА С ГРАММАТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ</b>	<b>12</b>
4.1. <i>Формы работы с грамматическим материалом</i>	12
4.2. <i>Формы контроля работы с грамматическим материалом</i>	12
4.3. <i>Методические указания по самостоятельной работе с грамматическим материалом</i>	12
<b>5. РАБОТА С ТЕКСТОМ</b>	<b>13</b>
5.1. <i>Формы работы с текстом</i>	13
5.2. <i>Формы контроля работы с текстом</i>	13
5.3. <i>Методические указания по самостоятельной работе с текстом</i>	13
<b>6. РАБОТА НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ</b>	<b>15</b>
6.1. <i>Формы работы над устной речью</i>	15
6.2. <i>Формы контроля СРС над устной речью</i>	15
6.3. <i>Методические указания по самостоятельной работе над устной речью</i>	16
<b>7. РАБОТА НАД ПИСЬМЕННОЙ РЕЧЬЮ</b>	<b>17</b>
7.1. <i>Формы работы над письменной речью</i>	17
7.2. <i>Формы контроля работы над письменной речью:</i>	17
<i>Методические указания по самостоятельной работе над письменной речью</i>	17
<b>8. РАБОТА НАД ПЕРЕВОДОМ ТЕКСТОВ</b>	<b>18</b>
8.1. <i>Общие понятия об основных методах и приемах технического перевода</i>	18
8.2. <i>Указания по техническому переводу и переводу текстов</i>	20
<b>9. РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ</b>	<b>22</b>
9.1. <i>Общие понятия о терминологических словарях</i>	22

9.2. Указания по составлению терминологического (тематического) мини-словаря	23
10. РАБОТА ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ	24
10.1. Методические указания к написанию эссе	24
11. РАБОТА ПО НАПИСАНИЮ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА	25
12.	26
РАБОТА С ТЕСТОМ	27
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	28
Тема 1. Моя будущая профессия	28
Практическое занятие 1.	28
Разнообразие юридических профессий. Профессия юриста в России и англоязычных странах	28
Практическое занятие 2 Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста. Кодекс профессиональной этики	28
Самостоятельная работа № 1	29
Тема № 2. Право	29
Практическое занятие № 3. Определение права. История права	29
Практическое занятие № 4. Источники права и их классификация	30
Самостоятельная работа № 2	30
Тема 3. Государство и право	31
Практическое занятие № 5. Теория государства и права: основные понятия и категории. Конституционное право	31
Практическое занятие № 6. Правовые системы в современном мире	31
Самостоятельная работа № 3	32
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право	32
Практическое занятие № 7. Особенности законодательства стран изучаемого языка	32
Практическое занятие № 8. Административное право. Трудовое право	33
Самостоятельная работа № 4	33
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	34
Практическое занятие № 9. Договорное право	34
Практическое занятие № 10. Уголовное право	34
Самостоятельная работа № 5	35
Тема 6. Судебная система англоговорящих стран и России	35
Практическое занятие № 11. Юридическая система англоговорящих стран (Великобритания США)	35
Практическое занятие № 12. Сравнительный анализ судебных систем англоговорящих стран и России	36
Самостоятельная работа № 6	36

<b>Тема 7. Деловое общение</b>	<b>37</b>
<b>Практическое занятие № 13. Деловой этикет. Соблюдение требований этикета на переговорах с партнером</b>	<b>37</b>
<b>Практическое занятие № 14. Соблюдение требований этикета на корпоративных и производственных совещаниях</b>	<b>37</b>
<b>Самостоятельная работа № 7</b>	<b>38</b>
<b>Тема 8. Устройство на работу</b>	<b>39</b>
<b>Практическое занятие № 16. Прием на работу. Правила составления резюме</b>	<b>39</b>
<b>Практическое занятие № 17. Деловая игра «Прием на работу»</b>	<b>39</b>
<b>Самостоятельная работа № 8</b>	<b>40</b>
<b>Тема 9. Юридические документы</b>	<b>40</b>
<b>Практическое занятие № 18. Виды юридических документов и требования к их оформлению</b>	<b>40</b>
<b>Практическое занятие № 19. Внутренние нормативные акты. Правила их составления и применения</b>	<b>41</b>
<b>Практическое занятие № 20. Составление юридических документов по образцу</b>	<b>41</b>
<b>Самостоятельная работа № 9</b>	<b>42</b>
<b>Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору</b>	<b>42</b>
<b>Практическое занятие № 21. Значение иностранного языка в юридической профессии</b>	<b>42</b>
<b>Практическое занятие № 22. Международное сотрудничество в области права</b>	<b>43</b>
<b>Практическое занятие № 23. Итоговое занятие по теме/зачет</b>	<b>43</b>
<b>Самостоятельная работа №10</b>	<b>44</b>
<b>Список источников</b>	<b>45</b>
<b>Основная литература</b>	<b>45</b>
<b>Дополнительная литература</b>	<b>45</b>

## **Пояснительная записка**

Настоящие методические рекомендации разработаны по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» для студентов специальности СПО 42.02.04 Юриспруденция с целью обеспечения их эффективной работы по освоению данной дисциплины, в обеспечении их необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения английскому языку, позволяющих решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах работы.

Используя методические рекомендации по работе с учебными материалами, студенты должны овладеть следующими умениями:

- правильного произношения и чтения на английском языке;
- продуктивного активного и пассивного освоения лексики английского языка;
- овладения грамматическим строем английского языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по английскому языку);
- подготовленного устного монологического высказывания на английском языке в пределах изучаемых тем;
- письменной речи на английском языке.

Практические работы проводятся согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по дисциплине.

Оформление практических работ является важнейшим этапом выполнения. Каждую работу обучающиеся выполняют, руководствуясь следующими положениями:

1. Студент должен прийти на практическую работу подготовленным по данной теме.
2. На новой странице тетради указать название и порядковый номер практической работы.
3. После проведения практических занятий обучающиеся должны составить отчет о проделанной работе. Практическая работа должна быть написана разборчивым подчерком и выполнена

в тетради с полями для проверки работы преподавателем. Итогом выполнения является устная защита работы, по вопросам, которые прописаны в конце каждой работы.

Контроль результатов работы студентов на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности обучающегося. Оценка за практическую работу выставляется каждому студенту, присутствовавшему на занятии, когда проводилась данная работа.

Критериями оценки результатов работы студента являются: обоснованность и четкость изложения ответа на поставленные вопросы, оформление учебного материала в тетради для практических работ.

Отметка «5» ставится в том случае, если поставленная задача решена, студенты полностью поняли содержание задания, соответствующее программным требованиям по определённой теме.

Отметка «4» ставится в том случае, если поставленная задача решена, студенты полностью поняли содержание задания, соответствующее программным требованиям по определённой теме за исключением отдельных подробностей, не влияющих на понимание содержания задания в целом.

Отметка «3» ставится в том случае, если поставленная задача решена, студенты поняли только основной смысл задания, соответствующего программным требованиям.

Отметка «2» ставится в том случае, если студенты проявили полное непонимание содержания задания, соответствующего программным требованиям.

Методические рекомендации для студентов предусматривают ведущую роль самостоятельной творческой работы студентов, а задача преподавателя – организовать соответствующую познавательную деятельность и руководить ею.

# **1. РАБОТА НАД ПРОИЗНОШЕНИЕМ И ТЕХНИКОЙ ЧТЕНИЯ**

## ***1.1. Формы работы над произношением и техникой чтения***

- фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка;
- фонетические упражнения по отработке правильного ударения;
- упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений;
- упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений;
- чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам;
- чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений;
- чтение вслух текстов для перевода;
- чтение вслух образцов разговорных тем.

## ***1.2. Формы контроля работы над произношением и техникой чтения***

- фронтальный устный опрос на занятиях;
- выборочный индивидуальный устный опрос на занятиях.

## ***1.3. Методические указания по самостоятельной работе над произношением и техникой чтения***

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на несоответствие между написанием и произношением слов в английском языке. Это различие объясняется тем, что количество звуков значительно превышает число букв: 26 букв алфавита обозначают 44 звука, поэтому одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков.

При подготовке фонетического чтения текста необходимо использовать следующий алгоритм:

- освоить правильное произношение читаемых слов;
- обратить внимание на ударение и смысловую паузацию;
- обратить внимание на правильную интонацию;



- выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур;
- отработать темп чтения.

## **2. РАБОТА С ЛЕКСИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ**

### **2.1. *Формы работы с лексическим материалом***

- составление собственного словаря в отдельной тетради;
- составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- составление таблиц словообразовательных моделей.

### **2.2. *Формы контроля работы с лексическим материалом***

- фронтальный устный опрос лексики на занятиях;
- выборочный индивидуальный устный опрос лексики на занятиях;
- словарный диктант (с английского языка на русский, с русского языка на английский);
- проверка устных лексических заданий и упражнений на занятиях;
- проверка письменных лексических заданий и упражнений преподавателем / студентами.

### **2.3. *Методические указания по самостоятельной работе с лексикой***

При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря вы должны выписывать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:

**имена существительные** — в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа, например: shelf – shelves, man – men, text – texts;

**глаголы** — в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола – Past Simple и Past Participle, например: teach – taught – taught, read – read – read и т.д.).

Заучивать лексику необходимо с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки, ресурса [quizlet.com](http://quizlet.com)).

Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей английского языка.

### **3. РАБОТА СО СЛОВАРЕМ**

#### ***3.1. Формы работы со словарем***

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

#### ***3.2. Методические указания по самостоятельной работе со словарем***

Приступая к работе со словарем, необходимо прежде всего познакомиться с его структурой. Несмотря на то, что существует множество различных типов словарей, большинство из них состоит из нескольких основных разделов:

1. Предисловие;
2. О пользовании словарем;
3. О фонетической транскрипции;
4. Список помет и условных сокращений;
5. Алфавит (например, английский в англо-русском словаре);
6. Собственно словарь;
7. Приложение.

***В результате анализа структуры словаря студент должен:***

- знать объем словаря (т. е. количество слов);

- знать, где находятся в словаре алфавит, краткий фонетический справочник, список помет и условных сокращений;
- ознакомиться с приложением к словарю (это может быть список географических названий, наиболее употребительных сокращений, таблица неправильных глаголов и т. д.).

Для успешной работы со словарем необходимы следующие знания и умения:

1. **Твердое знание английского алфавита.** Слова в словаре расположены строго в алфавитном порядке, последовательность алфавита соблюдается также и внутри слова.

2. **Умение поставить слово в исходную форму.** Слова в словаре даются в их исходной форме:

- существительное – в общем падеже, единственном числе: country;

- глагол – в неопределенной форме, т.е. в инфинитиве: send;

- прилагательное – в положительной степени: good;

- наречие – в положительной степени: well.

3. **Знание правил словообразования.**

Многие новые слова могут быть образованы с помощью префиксов и суффиксов, знание которых значительно облегчает самостоятельную работу над текстом с использованием словаря.

4. **Умение понимать различные обозначения при словах в словаре.**

Следует помнить, что каждое слово (в том числе и сложное слово, пишущееся через дефис или раздельно) со всем относящимся к нему материалом образует самостоятельную словарную статью. Слова в словаре помечаются сокращениями (например, а – adjective – прилагательное; n – noun – существительное и т. д.)

5. **Умение выбрать в словаре нужное для данного контекста значение слова.**

Следует помнить, что поиску слова в словаре должен предшествовать анализ предложения. Чтобы уметь анализировать предложение, необходимо знать:

- структуру предложения в английском языке;
- формальные признаки различных частей речи.

***Старайтесь избегать следующих ошибок:***

1) студенты иногда выписывают из словаря значения слов, даже не прочитав до конца предложение. Такая работа часто оказывается безрезультатной, поскольку выписывается, как правило, лишь первое значение слова, которое может не соответствовать значению слова в данном контексте;

2) некоторые студенты сначала отыскивают значения всех слов, а затем пытаются их соединить. При отсутствии предварительного анализа предложения не получится правильного перевода.

Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста).

При поиске в словаре значения слова в ряде случаев необходимо принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.

***При переводе текста с помощью словаря ПОМНИТЕ:***

- Перевод текста не является переводом всех слов в предложении подряд. Необходимо понять смысл данного предложения.
- Поискам слова в словаре должно предшествовать определение его грамматической функции в предложении.
- Не следует брать из словаря первое значение слова, не прочитав всю словарную статью.
- Если в словаре нет значения слова, соответствующего контексту, следует выбрать наиболее близкий синоним или, исходя из общего содержания, самому подобрать наиболее подходящее значение.
- Если в словаре нет нужного слова, его значение можно установить по строевым элементам на основе правил английского словообразования.
- При переводе текстов по специальности старайтесь запоминать встречающиеся в них термины, что впоследствии значительно облегчит работу над текстом по экономической тематике.

## **4. РАБОТА С ГРАММАТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ**

### ***4.1. Формы работы с грамматическим материалом***

- устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи;
- основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;
- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

### ***4.2. Формы контроля работы с грамматическим материалом***

- устная проверка грамматических и лексико-грамматических заданий на занятиях;
- выборочная проверка заданий на доске;
- проверка письменных заданий в тетрадях преподавателем / студентами;
- самостоятельная работа в аудитории по определенной теме с последующей проверкой;
- контрольная работа (в соответствии с рабочей программой).

### ***4.3. Методические указания по самостоятельной работе с грамматическим материалом***

При работе с грамматическими упражнениями вы должны, во-первых, внимательно изучить правило по конкретной теме. При изучении определенных грамматических явлений английского языка необходимо использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные конспекты к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный

вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала.

Следует отметить, что английский язык – это язык твёрдого порядка слов в предложении, т. е. каждый член предложения имеет своё определённое место. Порядок слов в вопросительном предложении отличается от порядка слов в повествовательном предложении. Это отличие заключается в том, что глагол-связка, вспомогательный или модальный глагол, входящий в состав сказуемого, ставится в начале предложения перед подлежащим.

## **5. РАБОТА С ТЕКСТОМ**

### ***5.1. Формы работы с текстом***

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков) по краткосрочным заданиям;
- устный перевод текстов по долгосрочным заданиям (домашнее чтение);
- изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование – на продвинутом этапе обучения).

### ***5.2. Формы контроля работы с текстом***

- устный опрос по переводу на занятиях;
- проверка письменных работ по переводу или реферированию текстов;
- устный опрос по реферированию текстов с последующим обсуждением;
- контрольный устный (письменный) перевод текста на занятиях.

### ***5.3. Методические указания по самостоятельной работе с текстом***

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка. При работе с текстом на ан-

гнийском языке вы должны руководствоваться следующими общими положениями:

Работу с текстом вы должны начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

### ***1. Предтекстовый этап***

Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка.

Примерные задания для данного этапа:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь;
- прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент);
- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;
- найдите в тексте незнакомые слова.

### ***2. Текстовый этап***

Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста.

Примерные задания для данного этапа

- прочтите текст;
- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);
- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);
- замените существительное местоимением по образцу;
- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;

- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

### ***3. Послетекстовый этап***

Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста. Примерные задания для данного этапа

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ...
- подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ...
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

## **6. РАБОТА НАД УСТНОЙ РЕЧЬЮ**

### ***6.1. Формы работы над устной речью***

- фонетические упражнения по определенной теме;
- лексические упражнения по определенной теме;
- фонетическое чтение текста-образца;
- перевод текста-образца;
- речевые упражнения по теме;
- подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 12-15 предложений).

### ***6.2. Формы контроля СРС над устной речью***

- проверка фонетических упражнений по теме;
- проверка лексических упражнений по теме;
- контроль лексики по теме;
- контрольное чтение вслух текста-образца;
- контроль перевода текста-образца;
- устный опрос по теме.



### **6.3. Методические указания по самостоятельной работе над устной речью**

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь вам необходимо выполнить фонетические и лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

- заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;
- сократить «протяженность» предложений;
- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

***При подготовке пересказа текста рекомендуем Вам воспользоваться памяткой:***

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

7. При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише: This text is about ... The first part of text is about.../ At the beginning of text... At the end of this story... As the conclusion of this story ... I would like to tell you ... I think ... As for me....

## **7. РАБОТА НАД ПИСЬМЕННОЙ РЕЧЬЮ**

### **7.1. *Формы работы над письменной речью***

- письменные задания по оформлению тетради-словаря;
- письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения;
- письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке;
- письменные задания по реферированию текстов на английском языке;
- письменный перевод с русского языка на английский.

### **7.2. *Формы контроля работы над письменной речью:***

- орфографический диктант (словарный, текстовый);
- проверка письменных заданий в тетрадях;
- упражнения на доске;
- контрольные задания по навыкам письменной речи на английском языке.

### ***Методические указания по самостоятельной работе над письменной речью***

Работу по подготовке письменного монологического высказывания (сочинение, изложение и др.) по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь вам необходимо выполнить лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить письменные речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно написать письменное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

- заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;

- сократить «протяженность» предложений;
- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух и проверить грамматические, лексические, синтаксические ошибки.

При подготовке письменного пересказа текста рекомендуем Вам воспользоваться памяткой:

После прочтения текста разбейте его на смысловые части.

В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.

Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.

Составьте тезисный план пересказа.

Опираясь на план, перескажите текст.

Опираясь на ключевые слова, запишите текст.

При написании пересказа текста рекомендуется использовать речевые клише: This text is about ... The first part of text is about.../ At the beginning of text... At the end of this story... As the conclusion of this story ... I would like to tell you ... I think ... As for me....

## **8. РАБОТА НАД ПЕРЕВОДОМ ТЕКСТОВ**

### **8.1. Общие понятия об основных методах и приемах технического перевода**

Перевод – это выражение того, что уже было выражено на одном языке средствами другого языка.

Перевод – искусство, требующее умения рассредоточить внимание настолько, чтобы, занимаясь частностями, всегда иметь в виду целое, т.е. весь текст.

Это процесс и результат сложной языковой деятельности, требующий умения глубоко вникнуть в содержание текста и передать его средствами другого языка.

## **Основные методы и приемы технического перевода оригинальной специализированной литературы**

**1. Объединение предложений** – это прием, состоящий в преобразовании двух (или более) самостоятельных высказываний в одно простое или сложное предложение на языке перевода. Поэтому вполне оправдан перевод, в котором 2-3 самостоятельных предложения объединяются в одно сложное (или простое).

Здесь синтаксическая компрессия достигается следующими дополнительными приемами:

- придаточные предложения свертываются в словосочетания;
- устраняются повторы, оформленные как часть сложносочиненного предложения;
- подчинительная связь заменяется на сочинительную при переводе сложноподчиненных предложений с обстоятельным придаточным уступки.

**2. Членение предложений** – это такой прием, при котором одно исходное предложение (простое/сложное) преобразуется в два (или более) самостоятельных предложений.

### **3. Фразеологизмы:**

- фразеологические сочетания: отдельные слова здесь сохраняют некоторую смысловую самостоятельность, а значение словосочетаний складываются из значений составляющих его слов;
- фразеологические единства: значение всего сочетания выводится из значения отдельных слов, но при этом отдельные слова по смыслу не самостоятельны и служат для обозначения общего целого значения;
- фразеологические сращения: значение словосочетания неделимо по смыслу и не выводится из значения отдельных слов, входящих в состав данного предложения.

Распознавание фразеологизмов в предложении проводится при логическом анализе строения предложения; основным подспорьем при поиске значений фразеологических сочетаний являются фразеологические словари, словари сленга и идиом.

**4. Транскрипция, транслитерация (непосредственное включение иноязычного слова в текст)** как три способа передачи английских имен и названий:

- транскрибирование выполняется в зависимости от языка, к которому принадлежит личное имя или фамилия с учетом указания оригинала;
- транслитерация применяется при передаче сложных имен собственных буквами латинского алфавита, соответственно звучанию конкретного имени собственного на языке оригинала;
- метод непосредственного включения имени собственного в перевод с введением обобщенного слова все чаще используется при передаче английских названий фирм, программных продуктов и аппаратного обеспечения.

## **8.2. Указания по техническому переводу и переводу текстов**

**Итак, запомните!**

Переводятся не слова, не грамматические конструкции и другие средства языка оригинала, а мысли, содержание оригинала.

Самым сложным является второй этап. Во время второго этапа происходит замена одних языковых форм другими. То, что вы восприняли на английском языке, вы должны выразить по-русски, т. е. с помощью другой системы условных знаков, имеющей свои собственные законы. На этом этапе происходит не только смена языковых форм, но и осмысленное запоминание понятию; в результате мысли автора оригинала становятся собственными вашими мыслями, которые вы можете выразить на другом языке.

### **Виды профессионального перевода**

Различают следующие виды профессионального перевода

**1. Полный письменный перевод** – основная форма технического перевода. Вся практически полезная научно-техническая информация, извлекаемая из текста, обрабатывается в форме полного письменного перевода. Работа над полным письменным переводом предусматривает ряд этапов.

- Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы.

- Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки – предложения, абзацы, периоды.

- Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала.

- Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания.

- Окончательное редактирование перевода с внесением поправок.

- Перевод заголовка.

### **Инструкция для выполнения полного письменного перевода**

1) Прежде чем начинать перевод прочитайте весь текст, абзац или законченную часть текста; постарайтесь понять общее содержание текста.

2) Прочитайте текст второй раз по отдельным предложениям, попытайтесь понять синтаксический строй и смысл каждого предложения. Переведите текст по предложениям.

3) Если синтаксический строй предложения Вам неясен, и Вы не поняли смысл предложения, сделайте грамматический анализ: определите вид предложения, найдите подлежащее, сказуемое, второстепенные члены. Если предложение сложноподчиненное, найдите главное и придаточное предложения, опираясь на формальные признаки.

Обращайтесь к словарю в том случае, если Вы использовали все средства раскрытия значения незнакомых слов, включая догадку и грамматический анализ.

4) При переводе последующего предложения необходимо постоянно удерживать в памяти смысл предыдущего, иначе теряется логическая связь между отдельными предложениями.

5) Избегайте дословного перевода. Постарайтесь передать мысль оригинала средствами родного языка, не нарушая его синтаксического строя.

**2. Реферативный перевод** – полный письменный перевод заранее отобранных частей текста, образующих вместе реферат оригинала. Примечание. Реферат – краткое изложение сущности вопроса. Реферативный перевод в 5-10 раз короче оригинала. В процессе работы над реферативным переводом опускается вся избыточная информация.

При выполнении реферативного перевода соблюдайте следующие этапы работы:

- Предварительно познакомьтесь с оригиналом. Прочитайте весь текст.
- Просмотрите литературу по проблеме, затронутой в тексте.
- Разметьте текст: возьмите в квадратные скобки исключаемые части текста. Прочитайте оставшийся за скобками текст. Устраните возможные диспропорции и несвязности.
- Сделайте полный письменный перевод оригинала, оставшегося за скобками.

**Обратите внимание!** Реферативный перевод должен представлять собой связный текст, построенный по тому же плану, что и оригинал.

**3. Аннотационный перевод** – вид технического перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другом языке.

Аннотация - краткая характеристика оригинала, излагающая его содержание в виде перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку.

Объем аннотационного перевода обычно составляет не более 500 печатных знаков. Помните! Выполняя аннотационный перевод, вы сообщаете о том, что изучается, описывается, обсуждается и т. д.

## **9. РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО СЛОВАРЯ**

### **9.1. Общие понятия о терминологических словарях**

Терминологические словари, как правило, бывают алфавитными и переводными; они содержат научную, техническую или другую терминологию. Отраслевые терминологические словари

включают в себя информацию, отражающую интересы определенной специальности или области знания.

Термин – это специальное слово (словосочетание), принятое в профессиональной деятельности и употребляющееся в особых условиях. Основными признаками термина являются:

- а) специализированный характер значения;
- б) принадлежность к определенной терминологической системе;
- в) точная соотнесенность с понятием. Термины бывают «чистые», т. е. такие, которые имеют только специальное значение, и «смешанные», в которых специальные значения перекрещиваются с неспециальными. Однозначность термина (внутри своего терминологического поля) и точность выраженного им понятия являются особенностью, отличающей его от других слов.

## ***9.2. Указания по составлению терминологического (тематического) мини-словаря***

- Приступайте к выполнению работы после прочтения всех пунктов.
- Выберите словарь, текст или несколько текстов по изучаемой специальности (в зависимости от уровня владения английским языком).
- Прочитайте тексты.
- При чтении выделяйте слова, которые являются специальными терминами (т.е. относятся к языку вашей специальности).
- Выпишите или сразу прочитайте в программе Word выделенные термины на английском языке, нумеруя их. Если ключевое слово встречается в тексте в сочетании с разными словами и эти словосочетания также являются терминами, выписывайте их тоже. Например: bill – вексель, счет; bill of exchange – переводной вексель.
- Отсортируйте по алфавиту выписанные английские термины.
- Найдите в англо-русском словаре, в составе которого есть и терминология вашей специальности, русские эквиваленты (перевод) английских терминов.
- Напротив каждого английского термина вашего отсортированного списка выпишите его перевод.



- Используйте рекомендуемый преподавателем список текстов и словарей.
- Уточните требования к минимальному содержанию слов в вашем словаре в соответствии с вашим уровнем подготовки.

## 10. РАБОТА ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

Основная цель эссе – представить собственные мысли и идеи по заданной теме, грамотно выбирая лексические и грамматические единицы, следуя правилам построения связного письменного текста. Необходимо обратить внимание на следующее:

- Работа должна соответствовать жанру эссе – представлять собой изложение в образной форме личных впечатлений, взглядов и представлений, подкрепленных аргументами и доводами.
- Содержание эссе должно соответствовать заданной теме;
- В эссе должно быть отражено следующее:
  - отправная идея, проблема во внутреннем мире автора, связанная с конкретной темой;
  - аргументированное изложение одного-двух основных тезисов;
  - вывод.
- Объем эссе не должен превышать 2-х страниц печатного текста (но не менее 1).
- Работа может быть оформлена с помощью компьютерных программ (MS Office), в т. ч. графических.

### *10.1. Методические указания к написанию эссе*

- Обдумайте содержание, прежде чем писать эссе.
- Начните с записи ваших ответов на предварительные вопросы.
- Организуйте свои идеи: напишите план.
- Найдите убедительный, искренний тон, не очень официальный и не совсем разговорный для написания эссе. Будьте конкретны. Избегайте общих слов и ложных эмоций.
- Сформулируйте главную идею уже в начале эссе.
- Приведите доказательства в поддержку вашей главной идеи. Если уместно, приведите конкретные примеры из вашей жизни, учебы.

- В заключительном параграфе повторите и усильте главную мысль. Свяжите заключение с началом эссе.

## **11. РАБОТА ПО НАПИСАНИЮ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА**

Письменная форма коммуникации в коммерческой практике включает в себя обмен письмами, телеграммами, сообщениями, телексами, документами и т. д. Несмотря на использование таких современных средств коммуникации, как телефон, телеграф, телефакс, телекс, обмен письмами между деловыми партнерами не прекращается и в наше время, являясь важной частью бизнеса. Более того, устные или телефонные волеизъявления и соглашения в большинстве случаев требуют письменного подтверждения, что служит официальным документом, юридическим доказательством для участников заключения сделки. Поэтому письма должны быть написаны с особой тщательностью. Вот несколько рекомендаций, которые необходимо учитывать при написании деловых писем:

1. Деловые письма пишутся на фирменных бланках.
2. На бланке письма указываются название фирмы, ее адрес, номер телефона, телекса, телефакса, почтовый адрес, название фирмы и номер налога на добавленную стоимость (V.A.T. number), а во многих случаях имя и фамилия директора / директоров фирмы. В последнее время принято печатать на бланке эмблему или товарный знак / фабричную марку фирмы.
3. Помните, что реакцию партнера при непосредственном устном общении или во время телефонных разговоров можно увидеть или услышать тотчас же, в то время как реакция на письмо неизвестна до тех пор, пока не будет получен ответ.
4. Если вы написали письмо, прочитайте его внимательно. При этом обратите особое внимание на то, написали ли Вы в письме все то, что хотели сообщить, и достаточно ли грамотно Вы изложили все это.
5. Прочитайте свое письмо еще раз, но уже с точки зрения получателя / адресата, чтобы предугадать, какое впечатление произведет Ваше письмо на Вашего делового партнера.

6. При написании письма обращайтесь внимание на лексические и грамматические особенности английского языка, на англоязычную специфику делового письма.

7. Помните, что целью делового письма является заинтересовать читателя в сотрудничестве с Вашей фирмой, поэтому начинайте свое письмо с предложений, содержащих введение в предмет речи без отступлений и излишних форм вежливости.

8. Последующие строчки письма должны содержать всю необходимую информацию о предмете речи (то, что пишущий желает сообщить читающему), а также аргументацию автора письма в ненавязчивой, категоричной, планомерной форме, чтобы оказать на адресата желаемое воздействие. Поэтому коммерческая корреспонденция должна быть точной, простой, достаточно вежливой, краткой, отчетливой и ясной.

9. Заключительная часть письма должны быть краткой и содержать указание на то, что точка зрения читателя учитывается автором письма. Это касается в первую очередь тех деловых писем, когда торгующая фирма (продавец, торговец) пишет письмо фирме, закупающей ее продукцию (покупателю).

10. Избегайте повторений.

11. Подготовьте заранее необходимый список слов и выражений, характерных для делового письма, стереотипные выражения для начала и конца письма.

12. Используйте в переписке с деловым партнером типовые письма.

13. При написании письма соблюдайте внешнюю форму делового письма и порядок расположения его составных частей.

14. Прежде чем приступить к составлению письма, ознакомьтесь сначала с основными типами оригинальных деловых писем Англии и США и по их образцу напишите свое письмо, так как коммерческая корреспонденция, в сущности, стандартна и интернациональна, за исключением языковых и некоторых формальных различий.

## 12.

## РАБОТА С ТЕСТОМ

### *Методические указания к выполнению теста:*

1. Постарайтесь сосредоточиться и забыть об окружающих. Для вас существуют только часы, регламентирующие время выполнения теста и бланк с заданием.

2. Пробегитесь глазами по всему тесту, чтобы увидеть, какого типа задания в нем содержатся, это поможет настроиться на работу.

3. Торопитесь не спеша. Читайте задания до конца. Спешка не должна приводить к тому, что вы поймете задание по первым словам, а концовку придумаете сами.

4. Просмотрите все вопросы и начните с тех, в ответах на которые вы не сомневаетесь. Тогда вы успокоитесь и войдете в рабочий ритм. В любом тесте есть вопросы, ответы на которые вы прекрасно знаете, только соберитесь с мыслями.

5. Когда приступаете к новому заданию, забудьте все, что было в предыдущем, – как правило, задания в тестах не связаны друг с другом.

6. Если не знаете ответа на вопрос или не уверены, пропустите его и отметьте, чтобы потом к нему вернуться.

7. Действуйте методом исключения! Последовательно исключайте те ответы, которые явно не подходят.

8. Если вы сомневаетесь в правильности ответа, вам сложно сделать выбор. Доверьтесь своей интуиции!

9. Оставьте время для проверки своей работы хотя бы для того, чтобы успеть пробежать глазами и заметить явные ошибки.

10. Стремитесь выполнить все задания, но помните, что на практике это не всегда реально. Ведь тестовые задания рассчитаны на максимальный уровень трудности, а для хорошей оценки достаточно одолеть 60 % заданий.

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

## **Тема 1. Моя будущая профессия Практическое занятие 1.**

### **Разнообразие юридических профессий. Профессия юриста в России и англоязычных странах**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматических тем «Имя существительное», «Имя прилагательное».

#### **Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Тексты “Legal professions”, “The profession of a lawyer in Russia and Great Britain”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам
- Подготовка устного сообщения по каждому тексту

#### **Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

## **Практическое занятие 2**

### **Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста. Кодекс профессиональной этики**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Артикль».

#### **Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Тексты “What makes a great lawyer?”, “Professional ethics of a lawyer”)

- Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам

- Подготовка устного сообщения по каждому тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Самостоятельная работа № 1**

**Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;

- развитие навыков монологической речи;

- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Содержание самостоятельной работы:**

1. Подготовка лексики по теме “Career in Law”.

2. Подготовка монологического высказывания по теме “My Future Profession”.

3. Подготовка сообщения/презентации по теме “Jobs in Law”.

**Форма контроля:**

Устный опрос (индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Тема № 2. Право**

#### **Практическое занятие № 3.**

#### **Определение права. История права**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Видовременные формы английского глагола в действительном залоге».

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой

- Работа с грамматикой

- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Тексты “What is Law”, “Law in Ancient Greece and Rome”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам

- Подготовка устного сообщения по каждому тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Практическое занятие № 4.**

#### **Источники права и их классификация**

**Цель:** Формирование навыков работы чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Видовременные формы английского глагола в действительном залоге».

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Текст “Sources of law and their classification”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Самостоятельная работа № 2**

**Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;
- развитие навыков монологической речи;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

### **Содержание самостоятельной работы:**

1. Подготовка лексики по теме “Law”. Составление терминологического словаря.
2. Перевод текста профессиональной направленности (по вариантам, со словарем).
3. Подготовка монологического высказывания по теме “What is Law?”.

### **Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный), проверка письменных работ по составлению терминологического словаря по теме

**Продолжительность работы:** 90 минут

## **Тема 3. Государство и право**

### **Практическое занятие № 5.**

**Теория государства и права: основные понятия и категории.**

#### **Конституционное право**

**Цель:** Формирование навыков работы чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге».

### **Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Тексты “Theory of state and law”, “Constitutional law”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам
- Подготовка устного сообщения по тексту

### **Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Практическое занятие № 6.**

#### **Правовые системы в современном мире**

**Цель:** Формирование навыков работы чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге».



**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Текст “Legal systems in the modern world”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам
- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Самостоятельная работа № 3****Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;
- развитие навыков монологической речи;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Содержание самостоятельной работы:**

1. Подготовка лексики по теме “Political System in Russia”. Составление терминологического словаря.
2. Подготовка индивидуального проекта-презентации по теме “Political System in Great Britain/Russia/USA” (на выбор).
3. Грамматика (типы вопросов)

**Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный), проверка письменных работ по составлению терминологического словаря по теме, а также работ по грамматике (по вариантам)

**Продолжительность работы:** 180 минут

**Тема 4. Отрасли права: административное право;  
трудовое право****Практическое занятие № 7.****Особенности законодательства стран изучаемого языка**

**Цель:** Формирование навыков работы чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической ре-

чи, повторение и автоматизация грамматической темы «Согласование времен»

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Тексты “Legislation. The United Kingdom legislation”, “The system of courts in the United States”)

• Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Практическое занятие № 8.**

**Административное право. Трудовое право**

**Цель:** Формирование навыков работы чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Согласование времен»

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессиональных текстов по теме (Тексты “Administrative law”, “Labor Law”)

• Выполнение лексических и грамматических упражнений по текстам

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Самостоятельная работа № 4**

**Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;

- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Содержание самостоятельной работы:**

1. Подготовка лексики по теме “Branches of Law”. Составление терминологического словаря.

2. Подготовка индивидуального проекта-презентации по теме “Administrative law”, “Labor Law” (на выбор).

**Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный), проверка письменных работ по составлению терминологического словаря по теме.

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право**

**Практическое занятие № 9.**

**Договорное право**

**Цель:** Формирование навыков работы чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Косвенная речь»

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Contract law”)

- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Практическое занятие № 10.**

**Уголовное право**

**Цель:** Формирование навыков работы чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Косвенная речь»

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Crime law”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту
- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Самостоятельная работа № 5****Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Содержание самостоятельной работы:**

1. Перевод текста профессиональной направленности (по вариантам, со словарем).
2. Подготовка лексики по теме “Branches of Law”. Составление терминологического словаря.
3. Подготовка индивидуального проекта-презентации по теме “Branches of Law”.

**Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный), проверка письменных работ по составлению терминологического словаря по теме, а также письменного перевода текста

**Продолжительность работы:** 180 минут

**Тема 6. Судебная система англоговорящих стран и России****Практическое занятие № 11.****Юридическая система англоговорящих стран  
(Великобритания США)**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повто-

рение и автоматизация грамматической темы «Косвенная речь/Согласование времен»

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Judicial System in English-speaking Countries”)

• Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Практическое занятие № 12.**

**Сравнительный анализ судебных систем  
англоговорящих стран и России**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Косвенная речь/Согласование времен».

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Judicial System in English-speaking Countries vs Russian Judicial System”)

• Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Самостоятельная работа № 6**

**Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;

- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Содержание самостоятельной работы:**

1. Составление терминологического словаря по теме.
2. Подготовка индивидуального проекта-презентации по теме “Judicial System in English-speaking Countries/in Russia” (на выбор).

**Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный), проверка письменных работ по составлению терминологического словаря по теме.

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Тема 7. Деловое общение**  
**Практическое занятие № 13.**

**Деловой этикет. Соблюдение требований этикета  
на переговорах с партнером**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Неличные формы глагола: причастие».

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “10 Rules for Proper Business Meeting Etiquette”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту
- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Практическое занятие № 14.**

**Соблюдение требований этикета на корпоративных  
и производственных совещаниях**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической и диалогической речи.

ческой речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Неличные формы глагола: причастие».

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “ 10 Rules for Proper Business Meeting Etiquette”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту
- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), парная работа

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Самостоятельная работа № 7**

**Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;
- развитие навыков диалогической речи;
- развитие навыков письменной речи;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Содержание самостоятельной работы:**

1. Изучение правил деловой переписки, в т. ч. с использованием электронной почты и написание делового письма.
2. Составление диалога этикетного характера (работа в парах).

**Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный, в парах), проверка письменных работ по написанию делового письма.

**Продолжительность работы:** 180 минут

## **Тема 8. Устройство на работу**

### **Практическое занятие № 16.**

#### **Прием на работу. Правила составления резюме**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Неличные формы глагола: инфинитив».

#### **Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “How to Write a Lawyer CV”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту
- Подготовка устного сообщения по тексту

#### **Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), парная работа

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Практическое занятие № 17.**

#### **Деловая игра «Прием на работу»**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков диалогической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Неличные формы глагола: инфинитив»

#### **Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод и составление диалогов по теме (Диалог “Job Interview”)
- Проведение деловой игры «Прием на работу»

#### **Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), парная работа

**Продолжительность работы:** 90 минут



## **Самостоятельная работа № 8**

### **Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;
- развитие навыков письменной речи;
- развитие навыков диалогической речи;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

### **Содержание самостоятельной работы:**

1. Подготовка информации о направлениях деятельности компаний, в которых обучающиеся могут быть трудоустроены по окончании техникума в соответствии с полученной специальностью.

2. Составление резюме и сопроводительного письма.

3. Подготовка к собеседованию-интервью.

### **Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный), проверка письменных работ по написанию резюме и сопроводительного письма.

**Продолжительность работы:** 180 минут

## **Тема 9. Юридические документы**

### **Практическое занятие № 18.**

#### **Виды юридических документов и требования к их оформлению**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Неличные формы глагола: герундий»

### **Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Types of Legal Documents”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), парная работа

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Практическое занятие № 19.**

**Внутренние нормативные акты.**

**Правила их составления и применения**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Неличные формы глагола: герундий»

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Internal rules and regulations”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту
- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

**Практическое занятие № 20.**

**Составление юридических документов по образцу**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие навыков монологической речи, повторение и автоматизация грамматической темы «Неличные формы глагола: герундий».

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Types of Legal Documents”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту

- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Самостоятельная работа № 9**

**Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;
- развитие навыков письменной речи,
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

**Содержание самостоятельной работы:**

1. Перевод текста профессиональной направленности (со словарем).
2. Составление терминологического словаря по теме.
3. Подготовка индивидуального проекта-презентации по теме “Types of Legal Documents”.
4. Составление юридических документов (по вариантам).

**Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный, в парах), проверка письменных работ по написанию делового письма.

**Продолжительность работы:** 180 минут

### **Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору Практическое занятие № 21.**

#### **Значение иностранного языка в юридической профессии**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие монологических навыков, повторение и автоматизация грамматической темы «Словообразование»

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой

- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Types of Legal Documents”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту
- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Практическое занятие № 22.**

#### **Международное сотрудничество в области права**

**Цель:** Формирование навыков чтения и перевода профессионального текста, развитие монологических навыков, повторение и автоматизация грамматической темы «Словообразование».

**Содержание занятий:**

- Работа с лексикой
- Работа с грамматикой
- Чтение, перевод профессионального текста по теме (Текст “Types of Legal Documents”)
- Выполнение лексических и грамматических упражнений по тексту
- Подготовка устного сообщения по тексту

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 90 минут

### **Практическое занятие № 23.**

#### **Итоговое занятие по теме/зачет**

**Цель:** Итоговый контроль

**Содержание занятий:**

1. Актуализация знаний, выполнение упражнений по теме «Словообразование».
2. Проведение итоговой контрольной работы и грамматического теста.

**Форма контроля:**

Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменный контроль в виде тестов (по вариантам)

**Продолжительность работы:** 90 минут

## **Самостоятельная работа №10**

### **Цель:**

- овладение знаниями и навыками деятельности по изученной теме, опытом творческой, исследовательской деятельности;
- развитие навыков диалогической и монологической речи;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

### **Содержание самостоятельной работы:**

1. Подготовка ролевой игры по ситуациям профессионального общения.
2. Составление монологического высказывания по теме “English Language in the Professional Sphere”.

### **Форма контроля:**

устный опрос (индивидуальный)

**Продолжительность работы:** 180 минут

## **Список источников**

### **Основная литература**

1. Голубев, А. П. Английский язык : учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. – 20-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательский центр «Академия», 2022. – 386 с.

2. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т. А. Карпова. – 15-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2022. – 282 с.

3. Мюллер, В. К. Англо-русский словарь / В. К. Мюллер. – Москва : АСТ, 2021. – 1184 с.

### **Дополнительная литература**

1. Аванесян, Ж. Г. Английский язык для юристов: учебник / Ж. Г. Аванесян. — Москва : КноРус, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-406-00068-7. – URL: <https://book.ru/book/933937> (дата обращения: 23.04.2025).

2. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. – 12-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2018. – 144 с. – Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/AA6B4AE8-10DC-4B89-9A32-63528EA689D7](http://www.biblio-online.ru/book/AA6B4AE8-10DC-4B89-9A32-63528EA689D7) (дата обращения: 19.05.2025).

3. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + приложение: тесты : учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. – Москва : КноРус, 2022. – 286 с. – ISBN 978-5-406-10145-2. – URL: <https://book.ru/book/944653> (дата обращения: 19.05.2024). – Текст : электронный.

4. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. – 281 с. – ISBN 978-5-406-09153-1. – URL: <https://book.ru/book/943008> (дата обращения: 19.06.2025). – Текст : электронный.

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 441 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00804-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа

Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511594> (дата обращения: 20.05.2025).

6. Онлайн словарь издательства Макмиллан (Режим доступа) URL: <http://www.macmillandictionary.com> (дата обращения: 25.04.2025)

6. Английский язык : электронный учебно-методический комплекс / Г. Т. Безкоровайная, Е. А. Койранская, Н. И. Соколова, Г. В. Лаврик. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – Текст : электронный // Электронная библиотека издательского центра «Академия»: [сайт]. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4831/342944/> (дата обращения: 24.04.2025).