

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Владимировна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 22.06.2026 15:21:17  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
по специальности  
40.02.04 Юриспруденция  
квалификация – юрист**

г. Москва, 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы обучающихся по разделам и темам учебной дисциплины	4
3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине	5
4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы	6
5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся	7
6. Информационное обеспечение обучения	10

## 1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначены для обучающихся по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция и составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Учебная дисциплина изучается в течение 3–6 семестров. Общий объем времени, отведенный на выполнение самостоятельной работы по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, составляет в соответствии с учебным планом и рабочей программой – 24 часа.

Цель методических рекомендаций – оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по учебной дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, закрепление навыков профессионально ориентированного устного и письменного общения, чтения и перевода профессиональных текстов, а также использования иностранного языка при работе с деловой, финансовой и бухгалтерской документацией.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и требованиям рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности:

уметь:

- понимать основное содержание профессионально ориентированных устных и письменных сообщений на иностранном языке;
- читать, переводить и анализировать несложные аутентичные тексты по экономике, бухгалтерскому учету, налогообложению и цифровым технологиям учета;
- вести диалог и составлять монологическое высказывание в ситуациях профессионального общения, связанных с будущей деятельностью бухгалтера;
- оформлять деловые письма, запросы, краткие сообщения, аннотации и резюме профессиональных текстов на иностранном языке;
- использовать электронные словари, справочные ресурсы и цифровые инструменты для поиска, перевода и проверки профессиональной информации.

знать:

- профессионально ориентированную лексику по направлениям бухгалтерского учета, финансов, налогов, отчетности и деловой коммуникации;

- основные грамматические конструкции, необходимые для понимания и составления профессиональных текстов на иностранном языке;
- структуру делового письма, запроса, ответа на запрос, краткого отчета и профессионального сообщения;
- правила речевого этикета в устной и письменной профессиональной коммуникации;
- приемы работы с профессиональной документацией на иностранном языке, включая поиск ключевой информации, составление глоссария и подготовку краткого вывода.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование следующих общих и профессиональных компетенций обучающихся:

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;

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

## 2. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам учебной дисциплины

Наименование раздела, темы	Количество часов на самостоятельную работу обучающегося
Тема 1. Моя будущая профессия	2
Тема 2. Право	2
Тема 3. Государство и право	2
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право	2
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	2
Тема 6. Судебная система	2
Тема 7. Деловое общение	2
Тема 8. Устройство на работу	2
Тема 9. Юридические документы	4
Тема 10. Иностраный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору	4
<b>Итого</b>	<b>24</b>

#### Тема 1.4. Моя будущая профессия

Задание 1. Ответьте на следующие вопросы.

1. Which professions require higher education?
2. Which jobs are more suitable for men (for women)? Why?
- 3 Nowadays English is not just the language of English-speaking countries like Britain and the USA. It is the language that people in many countries use today. What jobs require knowing of English?
4. Which jobs require communicative skills?
5. Is it difficult to choose your future occupation?
6. What are you fond of? Can your hobby help in your future profession?
7. What are you good at? What is your choice?
8. What will your future profession be connected with?
9. What qualities are required for your profession?

Задание 2. Известные люди в профессии. Адам Смит – основоположник экономики

1. Was Adam Smith a great scientist?
2. Did he make extraordinary contributions in economics?.
3. When and where was he born?
4. At what age did Adam Smith become a Professor of Logics at the University of Glasgow?.
5. When was published his work “An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations”.
6. Is Adam Smith often regarded as the founder of political economy?

#### Тема 1.5. Устройство на работу

Задание 1. Укажите соответствие между вопросами при приеме на работу:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Can you tell me a little about yourself?        | 1. Откуда вы узнали о вакансии?                |
| 2. How did you hear about the position?            | 2. Расскажите немного о себе.                  |
| 3. What do you know about the company?             | 3. Почему мы должны нанять именно вас?         |
| 4. Why should we hire you?                         | 4. Что вы считаете своими слабостями?          |
| 5. What are your greatest professional strengths?  | 5. Какие качества помогают вам в работе?       |
| 6. What do you consider to be your weaknesses?     | 6. Что вы знаете о нашей компании?             |
| 7. What is your greatest professional achievement? | 7. Расскажите о вашем самом важном достижении. |

Задание 2. Правильно составьте части начала резюме:

**Name** Igor Titov  
**Date of birth** 25 th of July 1985  
**Address** 105043 13 Pobeda St, Moscow, Russia  
**Phone number** +7-918-025-2101  
**Email** ititov@gmail.com  
**Skype** titovigor  
**Marital status** Single

#### *Education*

2014 – May 2018

St. Petersburg State University of Technology and Design  
BA (Hons) in Theory of Business

January 2016-September 2016

Manchester School

2 A Levels: Information and Communication (A), English (A).

**Objective**

I consider to be a part a of team company 132. My knowledge and experience give me an opportunity take office manager.

Тема 1.6. Деловое общение

Задание 1. Выберите наиболее подходящий вариант перевода фразы или лексической единицы, связанной с оформлением деловой документации.

1. *I am writing regarding your inquiry about .../ our phone conversation ...*

a) *Я пишу с тем, чтобы сделать запрос на...*

b) *Обращаюсь к Вам с письмом в связи с Вашим запросом ... / с нашим телефонным звонком...*

c) *Я получил Ваши контакты от (Имя) и хотел бы...*

2. *We are pleased to announce that ...*

a) *Мы с удовольствием сообщаем, что ...*

b) *Мы с сожалением сообщаем ...*

c) *Ждем Вашего ответа*

3. *We are writing to enquire about –*

a) *Нас интересует информация о...*

b) *Не могли бы ли вы объяснить...*

c) *Заранее благодарны за оказание помощи в...*

Тема 3.3.3. Письмо о приеме на работу

Задание 2. Вставьте местоимения в текст письма:

Dear Mrs Lean

... ( he, , we, I) am glad to tell you that we offer ...(them, you, us) the position of Senior Lawyer in ... ( their, our, his) company. You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance. (Your, my, her) ... salary will be \$100 000 per year according to your request. (It, we, you) ... may learn about job conditions in job offer attached to this letter.

With respect,

Jane Tumin,

HR Manager

Тема 1.7. Экономика

Задание 1. Выберите подходящее по смыслу слово:

1. An economic system works via the ... of three invisible forces. (intersection, interference, interaction)

2. An economic system is closely tied to a ... system. (political, social, financial)

3. No nation can produce enough goods and services to satisfy everybody's ... . (needs, wants, desires, wishes)

4. In ... economy each unit produces most of its own goods and consumes what it produces. (command, mixed, traditional)

5. In ... economies individuals have little control or influence over the way the basic economic questions are answered. (traditional, command, market)

6. In ... economies buyers and sellers send signals to one another as they interact through the system. (traditional, command, market, mixed)

7. ... economies face the task of moving from a centrally planned system towards a more market-oriented approach. (mixed, transition, traditional)

Задание 2. Complete the sentences using the verbs in the brackets.

1. If a company's financial health ... good and its assets sufficient, it ... capital. (be, raise)
2. If the market ... to buy the issue at a minimum price, the banker ... them and ... the loss. (refuse, take, absorb)
3. If profits ..., the owners of preferred stock ... dividends before those with common stock. (be, limit, pay)
4. If money ... scarce, interest rates ... to rise because those seeking loans will be competing for fund. (be, tend)
5. If plenty of money ... available for loans, the rate ... to move down. (be, tend)
6. If the debt - equity mix ... too out of balance, the firm ... bankrupt. (be, go)
7. If he ... employees or creditors on time, he ... into bankruptcy. (can/not/pay, be/force)
8. A man's credit ... good if his assets ... to be considerable. (be, know)
9. If his assets ... in doubt, it ... difficult for him to obtain large sums of credit. (be, be)
10. If too much money ... available, its value ... . (be, decrease)
11. If the Bank of England ... that the interest rates will have to rise then the commercial banks ... also their interests rates. (recommend, raise)

### **3. Виды самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине**

- чтение, перевод и аннотирование профессионально ориентированных текстов на иностранном языке;
- составление тематических словарей и глоссариев по бухгалтерскому учету, финансам и деловой коммуникации;
- выполнение лексико-грамматических упражнений с профессиональной терминологией;
- подготовка деловых писем, запросов, кратких отчетов и письменных ответов на иностранном языке;
- подготовка диалогов, устных сообщений и презентационных материалов по профессиональной тематике;
- работа с электронными словарями, справочными системами и цифровыми ресурсами для проверки перевода и оформления документации.

### **4. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы**

#### **4.1. Работа с профессионально ориентированным текстом**

1. Внимательно прочитайте заголовок, подзаголовки и ключевые слова текста, определите его тему и предполагаемое профессиональное назначение.
2. Выпишите незнакомые слова и словосочетания, определите, какие из них являются профессиональными терминами.

3. Переведите термины с использованием электронного словаря, учебного пособия или профессионального справочного ресурса, избегая буквального перевода устойчивых выражений.
4. Прочитайте текст повторно и выделите основную информацию: проблему, факты, показатели, действия, выводы или рекомендации.
5. Составьте краткий план текста и подготовьте перевод фрагмента, заданного преподавателем.
6. Подготовьте аннотацию или резюме содержания на русском либо иностранном языке в соответствии с заданием.
7. Проверьте работу: уточните терминологию, исправьте грамматические ошибки, убедитесь в логичности и полноте ответа.

Показатели оценки результатов самостоятельной работы:

- понимание основного содержания профессионального текста;
- точность перевода терминов, устойчивых выражений и грамматических конструкций;
- умение выделять ключевую информацию и составлять краткое резюме;
- корректное использование словарей, справочных и цифровых ресурсов;
- логичность, грамотность и самостоятельность письменного ответа.

#### **4.2. Методические рекомендации по подготовке делового письма**

Деловое письмо на иностранном языке должно иметь ясную структуру: обращение, вводную фразу, изложение цели письма, основную информацию, просьбу или предложение, заключительную формулу вежливости и подпись. При выполнении задания необходимо учитывать адресата, ситуацию общения и требуемый стиль.

Перед написанием письма обучающийся составляет краткий план на русском языке, затем подбирает речевые клише и профессиональные термины на иностранном языке. Текст письма должен быть кратким, логичным и официальным; недопустимы разговорные сокращения, эмоциональные оценки и двусмысленные формулировки.

После завершения работы следует проверить корректность обращения, порядок слов, употребление времен, артиклей, предлогов и профессиональных терминов. При использовании электронного переводчика обучающийся обязан самостоятельно отредактировать результат, сопоставить перевод с исходной задачей и устранить буквальные конструкции.

## **5. Комплект компетентностных заданий для самостоятельной работы обучающихся**

### **6. Информационное обеспечение обучения**

#### **Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 412 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).
2. Куряева Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 423 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).
3. Левченко В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).
4. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией Л. В. Поляковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 25.05.2026).

#### **Дополнительные источники**

1. Cambridge Dictionary : электронный словарь. — URL: <https://dictionary.cambridge.org/> (дата обращения: 25.05.2026).
2. Oxford Learner's Dictionaries : электронный словарь. — URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> (дата обращения: 25.05.2026).
3. BBC Learning English : образовательный ресурс. — URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish> (дата обращения: 25.05.2026).
4. Linguee : контекстный словарь и ресурс для проверки употребления терминов. — URL: <https://www.linguee.com/> (дата обращения: 25.05.2026).