

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «СКБ»
В.С.Крюков
Приказ № 01-ОД от 05.03.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
по специальности
40.02.04 Юриспруденция

г.Ставрополь, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 № 76207) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей код 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж бизнеса»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и

	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	построения устных сообщений.
ОК 09	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	- понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия.	- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3.	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	70
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>8</i>
- теоретическое обучение	8
- практические занятия	58
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	58
- самостоятельная работа	4
- промежуточная аттестация	-
в том числе:	
дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	самост. работа	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Вводно-коррективный курс	68	56	4	8	56
Раздел 1.1. Английский язык как средство международного общения	4	-	-	4	-
Тема 1. Моя будущая профессия	8	6	2	-	6
Тема 2. Право	6	6	-	-	6
Тема 3. Государство и право	4	4	-	-	4
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право.	6	6	-	-	6
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	6	4	2	-	4
Тема 6. Судебная система	10	6	-	4	6
Тема 7. Деловое общение	6	6	-	-	6
Тема 8. Устройство на работу	6	6	-	-	6
Тема 9. Юридические документы	8	8	-	-	8
Тема 10. Иностраный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.	4	4	-	-	4
Дифференцированный зачет.	2	2	-	-	2
Всего по дисциплине:	70	58	4	8	58

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
1 (3) семестр		34	
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		4	
Раздел 1.1. Английский язык как средство международного общения	Содержание учебного материала:	4	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	1 Лекция №1: Видовременные формы глагола. Понятие глагола. Правильные и неправильные глаголы. Понятие активного и пассивного залога.	2	
	2 Лекция №2: Времена активного залога. Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов.	2	
Тема 1. Моя будущая профессия	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лексический материал по теме: 1. Профессии 2. Профессиональные качества 3. Профессия юриста в англоязычных странах		
	Грамматический материал: Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1: Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Имя существительное в английском языке.	2	
	Практическое занятие № 2: Основные понятия вашей профессии. Особенности подготовки по специальности. Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения.	2	

	Практическое занятие № 3: Профессия юриста в англоязычных странах Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Грамматика: имя прилагательное в английском языке. Артикли.	2	
	СР № 1: Составить презентацию «История развития юридического образования в России»	2	
Тема 2. Право	Содержание учебного материала:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Определение права. 2. Источники права.		
	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4: Определение права Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге.	2	
	Практическое занятие № 5: Классификация источников права Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту.	2	
	Практическое занятие № 6: Сравнительный анализ системы права в России и за рубежом. Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление описания. Лексический материал по теме -ввод новой лексики. Грамматический материал: - вводные слова в предложении	2	
Тема 3. Государство и право	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Правовые системы 2. Конституционное право		
	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7: Правовые системы в современном мире	2	

	Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения).		
	Практическое занятие № 8: Конституционное право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	2	
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право.	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право		
	Грамматический материал: Согласование времен		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 9: Особенности законодательства стран изучаемого языка Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен	2	
	Практическое занятие № 10: Административное право. Трудовое право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен	2	
Практическое занятие № 11: Анализ текста «Права и обязанности гражданина» Лексический материал по теме. Грамматический материал: - употребление предложений Грамматика: Прошедшее простое время	2		

	<i>(ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен</i>		
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Договорное право 2. Уголовное право.		
	Грамматический материал: Косвенная речь		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 12: Договорное право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Косвенная речь	2	
	Практическое занятие № 13: Уголовное право. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Косвенная речь	2	
<i>СР № 2: Подготовка брошюры юриста с указанием наиболее часто употребляемых профессиональных фраз и выражений на английском языке</i>	2		
2 (4) семестр		36	
Тема 6. Судебная система	Содержание учебного материала:	4	
	1 Лекция №3: Роль юриста в обществе Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов.	2	
	2 Лекция №4: Юридическая система в России Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов.	2	
	Содержание:		ОК 01

ОК 04
ОК 05
ПК 1.1

	Лексический материал по теме: 1. Судебная система в англоязычных странах 2. Гражданский процесс 3. Уголовный процесс		
	2. Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 14: Судебная система в англоязычных странах Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты	2	
	Практическое занятие № 15: Гражданский процесс Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты	2	
	Практическое занятие № 16: Уголовный процесс Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты	2	
Тема 7. Деловое общение	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание		
	2. Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 17: Деловой этикет. Диалог этикетного	2	

	характера Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие		
	Практическое занятие № 18: Переговоры с партнером Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие	2	
	Практическое занятие № 19: Служебное совещание Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие	2	
Тема 8. Устройство на работу	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Лексический материал по теме: 1. Прием на работу 2. Составление резюме; 3. Сопроводительное письмо.		
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 20: Прием на работу. Ролевая игра Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив	2	
	Практическое занятие № 21: Составление резюме. Сопроводительное письмо Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив	2	
	Практическое занятие № 22: Дискуссия на тему «Сотрудничество. Партнерство». <i>Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление описания. Лексический материал по теме -ввод новой лексики. Грамматический материал: - неопределенные, указательные местоимения.</i>	2	

Тема 9. Юридические документы	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Лексический материал по теме: 1. Деловая переписка 2. Виды юридических документов.		
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 23: Составление документа по образцу Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий	2	
	Практическое занятие № 24: Виды юридических документов. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий	2	
	Практическое занятие № 25: Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий	2	
Практическое занятие № 26: Работа с текстом «Общество с ограниченной ответственностью». <i>Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий</i>	2		
Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору		
	2.Грамматический материал: Словообразование		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 27: Отработка и практика в устной речи лексического материала Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста	2	

	по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив		
	Практическое занятие № 28: Дискуссия по теме «Закон и моральные ценности». Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив	2	
Дифференцированный зачет (ПЗ № 29)		2	
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Парты одноместные: 15 шт.;

Стулья ученические: 15 шт.;

Стол преподавателя- 1 шт.;

Кресло преподавателя: 1 шт.;

Доска меловая 1 шт.;

книжный шкаф 1 шт.;

ноутбук с доступом в Интернет – 1 шт.;

принтер черно-белый – 1 шт.,

аудиодиски (с записью интенсивных курсов иностранных языков),

DVD-плеер,

комплекты тематических плакатов,

проектор, экран для проектора,

музыкальные колонки,

12 плакатов по грамматике английского языка

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1 Шевелева, С.А. Основы экономики и бизнеса : учебное пособие для учащихся средних профессиональных заведений / С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 431 с.

2 Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. – 8-е изд., стер. – Академия, 2020. – 256 с. : ил.

3 Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. – 9-е изд., стер. – Академия, 2021. – 256 с. : ил.

4 Английский язык для юристов (A2–B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542075>

5 Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Чиронова [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18070-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/536623> для юристов. English in Law : учебник для вузов / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02815-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535938>

7 Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников

правоохранительных органов (А1-В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538089>

8 Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537117>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., ОИЦ «Академия», 2017

2. Упражнения по английскому языку с ответами – URL: www.interactive-english.ru/uprazhneniya

3. Английский язык для экономистов и бухгалтеров – URL: www.delo-angl.ru/ekonomicheskij-anglijskij

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.- - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности. - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста; - умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. 	<p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или 	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.</p>	<p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
---	---	---

интересующие профессиональные темы		
---------------------------------------	--	--