

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора ГБПОУ «СМГК»

№ 149/01-05од от 28.05.2019

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**общего гуманитарного и социально-экономического цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**базовой подготовки**

Сызрань, 2019

ОДОБРЕНА  
цикловой методической комиссией  
по специальностям 40.02.01,  
40.02.02  
Председатель ЦМК  
Н.С. Шаравина  
Протокол № 9 от 07.05.2019

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Бурлова

Составитель:  
Коновалова Л.П. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Шаравина Н.С.

Зам. директора по  
качеству ГБПОУ «СМГК»

Содержательная экспертиза:

Дурыманова Е.С. -

преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза:

Киреева Н.А.

Директор, АНО "Центр  
социального  
обслуживания населения"  
"Сызранский"

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>19</b>
<b>5.</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

### Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности;

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **146** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **122** часа;  
самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>146</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>122</b>
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	<b>122</b>
контрольные работы	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
– изучение лексики	
– чтение и перевод текстов	
– составление и инсценирование диалогов	
– монологические высказывания/ сообщения	
– заполнение документов по образцу	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык» (английский язык)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Деловая поездка за рубеж.</b>			<b>52</b>	
<b>Тема 1.1. Иностранный язык – язык делового общения.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1. № 1. Иностранный язык – язык делового общения.	Кабинет иностранного языка	1	1-2
	2. № 2. Иностранный язык – язык делового общения.		1	
	3. № 3. Роль иностранного языка для будущей профессии.		1	
	4. № 4. Роль иностранного языка для будущей профессии.		1	
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
1. № 1. Вспомогательные глаголы, перевод текста со словарём.		1		
<b>Тема 1.2. Служебная командировка.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	
	1. № 5. Разговор с иностранной фирмой.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2. № 6. Составление факса о прибытии в страну.		1	
	3. № 7. Оформление выездных документов.		1	
	4. № 8. Оформление выездных документов.		1	
	5. № 9. Заполнение декларации.		1	
	6. № 10. Заполнение декларации.		1	
<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>		

	1.	№ 2. Новая лексика, заполнение декларации по образцу.		1	
<b>Тема 1.3. Быт и сервис за рубежом.</b>	<b>Содержание</b>			<b>8</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>8</b>	
	1.	№ 11. Заказ и покупка билета.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 12. Заказ и покупка билета.		1	
	3.	№ 13. В гостинице. Заказ номера в гостинице.		1	
	4.	№ 14. В гостинице. Заказ номера в гостинице.		1	
	5.	№ 15. Бытовые услуги.		1	
	6.	№ 16. Бытовые услуги.		1	
	7.	№ 17. Визит к врачу.		1	
	8.	№ 18. Визит к врачу.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№ 3. Новая лексика, инсценировка диалога, найти необходимую информацию в тексте.		1		
<b>Тема 1.4. Государственное устройство Великобритании.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 19. Государственное устройство.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 20. Государственное устройство.		1	
	3.	№ 21. Законодательные органы.		1	
	4.	№ 22. Законодательные органы.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№ 4. Новая лексика, перевод текста со словарем.		1		
<b>Тема 1.5 Средства коммуникации.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 23. Международный разговор.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 24. Международный разговор.		1	
3.	№ 25. Календарь, обозначение времени.	1			
4.	№ 26. Календарь, обозначение времени.	1			

	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
	1. № 5. Новая лексика, перевод текста со словарём.		1	
<b>Тема 1.6. В банке.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	2-3
	1. № 27. Деньги и банки.	Кабинет иностранного языка	1	
	2. № 28. Деньги и банки.		1	
	3. № 29. Обмен валюты.		1	
	4. № 30. Обмен валюты.		1	
	5. № 31. Банки Великобритании.		1	
	6. № 32. Банки Великобритании.		1	
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>		
1. № 6. Инсценировка диалога, выполнение грамматических упражнений.		1		
<b>Тема 1.7. Аудиторное чтение по специальности.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	2
	1. № 33. Работа с текстом.	Кабинет иностранного языка	1	
	2. № 34. Работа с текстом.		1	
	3. № 35. Анализ прочитанного текста.		1	
	4. № 36. Анализ прочитанного текста.		1	
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>		
1. № 7. Новая лексика, пересказ текста.		1		
<b>Тема 1.8. По городам Великобритании.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	2-3
	1. № 37. Столица Великобритании.	Кабинет иностранного языка	1	
	2. № 38. Столица Великобритании.		1	
3. № 39. Крупнейшие города Великобритании.	1			
4. № 40. Крупнейшие города Великобритании.	1			

	5.	№ 41. Музеи и картинные галереи Великобритании.		1	
	6.	№ 42. Музеи и картинные галереи Великобритании.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>	
	8.	№ 8. Новая лексика, перевод текста со словарём.		1	
<b>Тема 1.9. В магазине.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 43. Отделы универмага.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 44. Посещение магазина готовой одежды.		1	
	3.	№ 45. Покупка сувениров и подарков.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			<b>1</b>	
	1.	№ 1. Лексика и грамматика пройденных тем.		1	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№ 9. Инсценировка диалога, выполнение грамматических упражнений.			1	
<b>Тема 1.10. Культура питания.</b>	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>6</b>	
	1.	№ 46. Продукты питания и основные приёмы пищи.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 47. Продукты питания и основные приёмы пищи.		1	
	3.	№ 48. Где можно поесть		1	
	4.	№ 49. Национальная кухня Великобритании.		1	
	5.	№ 50. Меню, цены		1	
	6.	№ 51. Правила этикета.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№ 10. Составить меню обеда.			1	
<b>Раздел 2. Деловые связи.</b>				<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	

	1.	№ 52. Моя будущая профессия.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 53. Профессиональные качества современного специалиста.		1	
	3.	№ 54. Устройство на работу.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			<b>1</b>	
	1.	№ 2. Лексика и грамматика пройденных тем.		1	
	<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>	
	1.	№ 11. Написать резюме.		1	
<b>Тема 2.2. Аудиторное чтение текста по специальности.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 55. Работа с текстом.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 56. Работа с текстом.		1	
	3.	№ 57. Анализ прочитанного текста.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№12. Новая лексика, пересказ текста.		1		
<b>Тема 2.3 Деловые связи.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 58. Сотрудничество с иностранными фирмами.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 59. Встреча деловых партнёров.		1	
	3.	№ 60. Экономика Великобритании.		1	
	4.	№ 61. Экономика Великобритании.		1	
<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено		
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№13. Реферат «Экономика США».		1		
<b>Тема 2.4. Деловые переговоры.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 62. Деловые переговоры.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 63. Внешнеэкономические связи.		1	
3.	№ 64. Европейский союз.	1			

	4.	№ 65. Деловой этикет. Клише и выражения. Контрольная работа.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			<b>1</b>	
	1.	№ 3. Лексика и грамматика пройденных тем.		1	
	<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>	
	1.	№ 14. Новая лексика, составить план переговоров.		1	
<b>Тема 2.5. Аудиторное чтение текста по специальности.</b>	<b>Содержание</b>			<b>2</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>2</b>	
	1.	№ 66. Работа с текстом.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 67. Анализ прочитанного текста.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>	
1.	№ 15. Новая лексика, пересказ текста.			1	
<b>Тема 2.6. Виды промышленных предприятий.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 68. Виды промышленных предприятий.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 69. Формы организации бизнеса.		1	
	3.	№ 70. Персонал фирмы.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			<b>1</b>	
	1.	№ 4. Лексика и грамматика пройденных тем.			1
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№ 16. Новая лексика, чтение текста со словарем.			1	
<b>Тема 2.7. Деловая корреспонденция.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>4</b>	
	1.	№ 71. Виды деловых писем.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 72. Правила оформления делового письма.		1	
	3.	№ 73. Письмо-заказ.		1	
	4.	№ 74. Письмо-предложение		1	
<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено		

	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>	
	1. № 17. Новая лексика, написание делового письма.		1	
<b>Раздел 3 Профессиональное образование, наука и техника.</b>			<b>44</b>	
<b>Тема 3.1. Профессиональное образование.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	
	1. № 75. Профессиональное образование в России.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2. № 76. Профессиональное образование в России.		1	
	3. № 77. Учёба в колледже. Мой колледж.		1	
	4. № 78. Учёба в колледже. Мой колледж.		1	
	5. № 79. Система профессионального образования в Великобритании.		1	
	6. № 80. Система профессионального образования в Великобритании.		1	
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>		
1. № 18. Реферат «Профессиональное образование в США»		1		
<b>Тема 3.2. Аудиторное чтение текста по специальности.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>4</b>	
	1. № 81. Работа с текстом по специальности.	Кабинет иностранного языка	1	2
	2. № 82. Работа с текстом по специальности.		1	
	3. № 83. Анализ текста.		1	
	4. № 84. Анализ текста.		1	
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>1</b>		
1. № 19. Новая лексика, пересказ текста.		1		
<b>Тема 3.3. Энергетика и защита</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	

<b>окружающей среды.</b>	1.	№ 85. Энергетика будущего.	Кабинет иностранного языка	1	2-3	
	2.	№ 86. Источники энергии.		1		
	3.	№ 87. Защита окружающей среды.		1		
	4.	№ 88. Защита окружающей среды.		1		
	<b>Контрольные работы</b>				не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>				<b>1</b>	
	1.	№ 20. Новая лексика, чтение текста со словарем.		1		
<b>Тема 3.4. 21 век и новые технологии.</b>	<b>Содержание</b>				<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>				не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>				<b>6</b>	
	1.	№ 89. 21 век и новые технологии.	Кабинет иностранного языка	1	2 - 3	
	2.	№ 90. 21 век и новые технологии.		1		
	3.	№ 91. От радио телефона до сотового.		1		
	4.	№ 92. От радио телефона до сотового.		1		
	5.	№ 93. Компьютеры вчера, сегодня, завтра.		1		
	6.	№ 94. Компьютеры вчера, сегодня, завтра.		1		
	<b>Контрольные работы</b>				не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>				<b>1</b>		
1.	№ 21. Чтение и перевод текста.			1		
<b>Тема 3.5. Аудиторное чтение текста по специальности.</b>	<b>Содержание</b>				<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>				не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>				<b>6</b>	
	1.	№ 95. Работа с текстом по специальности.		Кабинет иностранного языка	1	2
	2.	№ 96. Работа с текстом по специальности.			1	
	3.	№ 97. Анализ текста.			1	
	4.	№ 98. Анализ текста.			1	
	<b>Контрольные работы</b>				<b>2</b>	
	1.	№ 5. Лексика и грамматика пройденных тем.			2	
<b>Самостоятельная работа</b>				<b>1</b>		
1.	№ 22. Новая лексика, пересказ текста.			1		
<b>Тема 3.6.</b>	<b>Содержание</b>				<b>6</b>	

<b>Рыночные отношения.</b>	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>6</b>	
	1.	№ 99. Виды промышленных предприятий.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 100. Сегментирование рынка.		1	
	3.	№ 101. Виды промышленных товаров.		1	
	4.	№ 102. Конкуренция.		1	
	5.	№ 103. Виды рекламы.		1	
	6.	№ 104. Виды рекламы.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>	
1.	№ 23. Составить рекламу своей фирмы.		1		
<b>Тема 3.7. Человек, природа, техника.</b>	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия:</b>			<b>6</b>	
	1.	№ 105. Экологические проблемы человечества.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 106. Человек, природа, техника.		1	
	3.	№ 107. Изобретатели и изобретения.		1	
	4.	№ 108. Наша планета сегодня.		1	
	5.	№ 109. Информационные системы.		1	
	6.	№ 110. Выставка ЭКСПО.		1	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>1</b>		
1.	№ 24. Новая лексика, чтение текста со словарем.		1		
<b>Тема 3.8. Портрет делового человека.</b>	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>			<b>6</b>	
	1.	№ 111. Черты характера делового человека.	Кабинет иностранного языка	1	2-3
	2.	№ 112. Стиль одежды. Дресс-код.		1	
	3.	№ 113. Частное предприятие.		1	
	4.	№ 114. Руководство фирмой.		1	
5.	№ 115. Повторение пройденного материала. Подготовка к дифференцированному зачёту.	1			
<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено		

	<b>Самостоятельная работа</b>		не предусмотрено	
<b>Дифференцированный зачёт.</b>			<b>1</b>	
	<b>Всего:</b>		<b>146</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины «английский язык»

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка»;

Оборудование учебного кабинета:

Состав учебного оборудования в кабинете иностранного языка определяется действующими "Перечнями учебного оборудования по иностранному языку для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

Кабинет должен быть оснащен мебелью для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- маркерная доска;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов: учеб.пособие для СПО. — М.: Юрайт, 2019.
2. Полубиченко Л. В. Английский язык для колледжей : учеб.пособие для СПО. — М.: Издательство Юрайт, 2019.
3. Кузовлев В.П. Английский язык: учебник для 10-11 кл. общеобразовательных учреждений. 10-е изд. – М.: Просвещение, 2015.- 351 с.
4. Агабекян И.П. Английский язык. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.- 318с.
5. Голубев А.П. Учебное пособие для студ. сред. учеб. заведений: – М.Издательский центр «Академия»,2012. – 336 с.
6. Карпова Т.А. Английский для колледжей. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 320 с.

Дополнительные источники:

1. Шевелёва С.А. Английский для юристов: учебное пособие для юристов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
2. Афанасьева О.В., Эванс В., Копылова В.В. Английский язык. Единый государственный экзамен. Тренировочные задания. Пособие для учителей образовательных учреждений и школ с углубленным изучением английского языка. – М. Просвещение, Express Publishing, p. 167, 2015

Дополнительные источники с мультимедийным приложением

1. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.
2. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
3. [www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)
4. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)
5. [www.enlish-to-go.com](http://www.enlish-to-go.com) (for teachers and students)

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Активно и систематически участвует в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирует свою деятельность;</li> <li>➤ Определяет методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>➤ Своевременно выполняет задания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями;</li> <li>➤ Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу;</li> <li>➤ Выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Использует информационные технологии в работе;</li> <li>➤ Использует электронные и интернет ресурсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;</li> <li>➤ Соблюдает нормы публичной речи и регламент;</li> <li>➤ При групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>

	<p>идею);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерантного отношения;</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Демонстрирует собственную деятельность в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями;</li> <li>➤ Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов;</li> <li>➤ Грамотно корректирует и своевременно устраняет допущенные ошибки в своей работе;</li> <li>➤ Грамотно решает ситуационные задачи с применением профессиональных знаний и умений;</li> <li>➤ Осуществляет обзор публикаций в профессиональных изданиях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Знает инновации в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> </ul>
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Демонстрирует готовность к исполнению воинской обязанности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выбирает методы и способы решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач</li> </ul>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проявляет деловую культуру,</li> <li>➤ Соблюдает нормы делового этикета,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>

	➤ Соблюдает этические нормы.	
<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Обучающийся должен уметь:		
– вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета;		Фронтальная устная дискуссия, диалог, монолог, ролевая игра
– рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка;		Фронтальный устный опрос, монолог, ролевая игра
– относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;		Словесное аудирование, дискуссия, интервью, репортаж
– читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические – используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;		Словесное поисковое устное сообщение, дискуссия, сочинение
– писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста;		Словесно-практическое мини-сочинение, статья, эссе, личное письмо
Обучающийся должен знать:		
– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;		Грамматическое тестирование, контрольная работа

<p>– значение изученных грамматических явлений в расширенном объеме (видо-временные, неличные и неопределенно-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь / косвенный вопрос, побуждение и др., согласование времен);</p>	<p>Практическое тестирование, ситуативный диалог</p>
<p>– страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт школьников: сведения о стране/странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, взаимоотношениях с нашей страной, языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.</p>	<p>Словесный монолог–сообщение, диалог-дискуссия, составление вопросов, ответы на вопросы</p>

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
1	«Защита окружающей среды»	с применением информационных технологий, практических, частично-поисковых методов обучения	ОК 1,2,3,4,5
2	«SPORT THAT KILNS ME»	с элементами ролевой игры	ОК 8,9,10

