

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «СМГК»
№173 /01-05од от 27.05.2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**социально-гуманитарного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция
направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности
организаций и граждан**

Сызрань, 2024

ОДОБРЕНА
на заседании методического
объединения преподавателей ОП
40.02.04 Юриспруденция

Руководитель МО ОП
В.Р.Нугаева

Протокол № 9 от 07.05.2024

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.04 Юриспруденция
Заместитель директора по
учебной работе

Куликова

Н.А.

Составитель:

Манахова С.И. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Колвина О.В.- преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Толкачева Т.В.- преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Куликов В.В.- Мировой судья
судебного участка №79
судебного района
г.Сызрань Самарской
области

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 г. регистрационный № 76207, укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	22
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	23

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 40.02.04 Юриспруденция направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан, 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 СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к социально-гуманитарному 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:

- 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);
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

- 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 интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

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

Код	Наименование результата обучения
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
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 15	Стремиться к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории. Демонстрировать интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области.
ЛР19	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в том числе в форме практической подготовки	64
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	62
лабораторные работы	не предусмотрено
контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося	2
Консультации	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы и уровень освоения		
1	2	3	4		
Тема 1. Моя будущая профессия	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ЛР 1 ЛР15 ЛР19		
	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.				
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Практические занятия			6	
	Практическое занятие № 1«Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста»			6	1,2
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося			не предусмотрено	
Тема 2. Право	Содержание учебного материала:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09		
	Лексический материал по теме: 1. Определение права. 2. Источники права.				

	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге.		ПК 1.1 ЛР 1 ЛР15 ЛР19
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 2 «Классификация источников права»	6	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 3. Государство и право	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лексический материал по теме: 1. Правовые системы. 2. Конституционное право.		
	Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 3 «Правовые системы в современном мире»	6	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено		
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право.	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лексический материал по теме: 1. Административное право. 2. Трудовое право.		
	Грамматический материал: Согласование времен		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 4 «Особенности законодательства стран	6	1,2

	изучаемого языка»		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лексический материал по теме: 1. Договорное право. 2. Уголовное право.		
	Грамматический материал: Косвенная речь		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 5 «Отработка и практика в устной речи лексического материала в форме диалога»	8	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 6. Судебная система	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лексический материал по теме: 1. Судебная система в англоязычных странах 2. Гражданский процесс 3. Уголовный процесс		
	2. Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц»	6	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	

Тема 7. Деловое общение	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание		
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие №7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера»	6	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 8. Устройство на работу	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лексический материал по теме: 1. Прием на работу 2. Составление резюме; 3. Сопроводительное письмо.		
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 8 «Прием на работу. Ролевая игра»	6	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 9. Юридические документы	Содержание:		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексический материал по теме: 1. Деловая переписка 2.Виды юридических документов.		

	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий		ПК 1.1 ПК 1.3 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 9 «Составление документа по образцу»	6	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
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 ЛР 1;ЛР15;ЛР19
	Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору		
	2.Грамматический материал: Словообразование		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала»	6	1,2
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося Отработка и практика в устной речи лексического материала	2	
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет		2	
Всего		66	

Уровни освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - Иностранного языка; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Planet of English: Учебник английского языка для учреждений СПО: (+CD):

Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» / Г.Т.Безкорвайная, Н.И.Соколова, Е.А.Койранская и др. — 8-е изд., стер. , ОИЦ «Академия», 2020. Planet of English: Методические рекомендации: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» /Н.И. Соколова, 2020 г., ОИЦ «Академия».

2. Английский язык для юристов (А2–В2): 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, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование).

3. Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 399 с. — (Профессиональное образование).

4. Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование).

5. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование).

6. 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, 2022. — 403 с. — (Профессиональное образование).

7. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 482 с. — (Профессиональное образование).

Основные электронные издания

1. 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, 2023. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517732>

2. 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, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11887-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511579>

3. Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05084-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514328>

4. 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, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513326>

5. 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, 2023. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512125>

6. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12692-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517529>

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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; – демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; – демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка результатов выполнения домашних заданий; – оценка результатов проведённой промежуточной аттестации
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; – демонстрация умения 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка результатов выполнения домашних заданий; – оценка результатов проведённой промежуточной аттестации

	общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.	
--	---------------------------------------------------------------------------	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части – определяет этапы решения задачи – выявляет и умеет эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составляет план действия – определяет необходимые ресурсы – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывает составленный план – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка компетентностно-ориентированных заданий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – организует работу коллектива и команды; – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности устанавливает позитивный стиль общения; – выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка компетентностно-ориентированных заданий

	<ul style="list-style-type: none"> – признает чужое мнение; – при необходимости отстаивает собственное мнение; – принимает критику; – ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами; – ясность формулирования и изложения мыслей; – проявление толерантности в процессе общения; – организует коллективное обсуждение рабочей ситуации 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией, признает чужое мнение отстаивает собственное мнение; – в соответствии с ситуацией, принимает критику, устанавливает позитивный стиль общения; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; – выполняет письменные и устные рекомендации, общается по телефону в соответствии с этическими нормами, способен к эмпатии, включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации, грамотно и этично выражает мысли 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка компетентностно-ориентированных заданий
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимает общий смысл четко произнесенных 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения

документацией на государственном и иностранном языках	высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – принимает участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка компетентностно-ориентированных заданий
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Обучающийся должен уметь:</p> <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 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка результатов выполнения домашних заданий; – оценка результатов проведённой промежуточной аттестации

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 интересующие профессиональные темы 	
<p>Обучающийся должен знать:</p>	
<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 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов выполнения практических работ; – оценка результатов устного и письменного опроса; – оценка результатов выполнения домашних заданий; – оценка результатов проведённой промежуточной аттестации

<p>и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Тема 2. Право Практическое занятие № 2 «Классификация источников права»	Урок-дискуссия	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ЛР1,ЛР15,ЛР19
2	Тема 7. Деловое общение Практическое занятие №7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера»	Деловая игра	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ЛР1,ЛР15,ЛР19
3	Тема 8. Устройство на работу Практическое занятие № 8 «Прием на работу»	Ролевая игра	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ЛР1,ЛР15,ЛР19

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию