

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриева Нона Тамаровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.12.2024 15:44:38  
Уникальный программный ключ:  
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
З.Ш. Яхина

Рабочая программа дисциплины  
**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Специальность  
**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация выпускника  
**Юрист**

Факультет **среднего профессионального образования**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы базовой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2023 № 798 по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

**Цель** изучения дисциплины – приобретение обучающимися иноязычной коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Список общих и профессиональных компетенций, реализуемых дисциплиной в соответствии с ФГОС:**

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.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Таблица 1

Код ОК	Знания	Умения
ОК 01	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	- 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)
ОК 04	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 1.1.	- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности	- 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.
ПК 1.3.	- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### Очное обучение

Вид учебной работы	Объем часов (очное обучение)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	118
лекции	-
Практические занятия	118
из них в форме практической подготовки	118
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (4 семестр)	
Другие формы контроля – 1,2,3 семестры	

#### Заочное обучение

Вид учебной работы	Объем часов (заочное обучение)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	16
лекции	-
Практические занятия	16
из них в форме практической подготовки	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	122
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (3 семестр)	
Другие формы контроля – 1,2 семестры	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины Иностранный язык

### Очное обучение

3 семестр

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и другие виды учебной работы)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Моя будущая профессия</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>8</b>	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.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> «Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста»		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2. Право</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>8</b>	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.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> «Классификация источников права»		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 3. Государство и право</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>8</b>	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.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> «Правовые системы в современном мире»		

	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
--	-------------------------------	---	--

4 семестр

<b>Тема 4.</b> <b>Отрасли права:</b> <b>административное</b> <b>право; трудовое</b> <b>право.</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>12</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право		
	Грамматический материал: Согласование времен		
	<b>Практическое занятие № 4 «Особенности законодательства стран изучаемого языка»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 5.</b> <b>Отрасли права:</b> <b>договорное право;</b> <b>уголовное право</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>14</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Договорное право 2. Уголовное право.		
	Грамматический материал: Косвенная речь		
	<b>Практическое занятие № 5 «Отработка и практика в устной речи лексического материала в форме диалога»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
<b>Тема 6.</b> <b>Судебная система</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>14</b>	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		
	Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты		
	<b>Практическое занятие № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		

## 5 семестр

<b>Тема 7. Деловое общение</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>12</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание		
	Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие		
	<b>Практическое занятие № 7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 8. Устройство на работу</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>12</b>	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.		
	Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив		
	<b>Практическое занятие № 8 «Прием на работу. Ролевая игра»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
<b>Тема 9. Юридические документы</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>12</b>	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.		
	Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий		
	<b>Практическое занятие № 9 «Составление документа по образцу»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	

## 6 семестр

<b>Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>12</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору		
	Грамматический материал: Словообразование		
	<b>Практическое занятие № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала»</b>		

выбору.	Самостоятельная работа	6	ПК 1.3
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			

\*в форме практической подготовки

### Заочное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (лекции, Практические занятия*, самостоятельная работа и другие виды учебной работы)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Моя будущая профессия</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>2</b>	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.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> «Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста»		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>8</b>	
<b>Тема 2. Право</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>2</b>	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.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> «Классификация источников права»		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>8</b>	
<b>Тема 3. Государство и право</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>4</b>	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.		
	<b>Практическое занятие № 3 «Правовые системы в современном мире»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право.</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право		
	Грамматический материал: Согласование времен		
	<b>Практическое занятие № 4 «Особенности законодательства стран изучаемого языка»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>10</b>	
<b>Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>2</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Договорное право 2. Уголовное право.		
	Грамматический материал: Косвенная речь		
	<b>Практическое занятие № 5 «Отработка и практика в устной речи лексического материала в форме диалога»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>12</b>	
<b>Тема 6. Судебная система</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>2</b>	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		
	Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты		
	<b>Практическое занятие № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>14</b>	
<b>Тема 7. Деловое общение</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>1</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание		

	Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие		
	<b>Практическое занятие № 7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>13</b>	
<b>Тема 8. Устройство на работу</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>1</b>	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.		
	Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив		
	<b>Практическое занятие № 8 «Прием на работу. Ролевая игра»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>11</b>	
<b>Тема 9. Юридические документы</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>1</b>	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.		
	Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий		
	<b>Практическое занятие № 9 «Составление документа по образцу»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>13</b>	
<b>Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.</b>	<b>Практические занятия*</b>	<b>1</b>	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору		
	Грамматический материал: Словообразование		
	<b>Практическое занятие № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала»</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>		
		<b>17</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			

\*в форме практической подготовки

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

<p><b>Учебная аудитория № 3</b> «Кабинет основ философии», «Кабинет истории», «Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин», для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><b>Основное оборудование:</b> Столы аудиторные (22 шт.); стулья аудиторные (48 шт.); стол преподавателя (1 шт.); стул для преподавателя (1 шт.); доска передвижная (1 шт.); кафедра настольная (1 шт.).</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> ЭБС «Book.ru» СПС «КонсультантПлюс» Microsoft Windows 10 Professional Microsoft Office 2016 Standart Microsoft Windows 7</p>
--	--	---

#### *Помещение для самостоятельной работы*

<p>Учебная аудитория № 5 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых работ, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, в т. ч. практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><u>Специализированная мебель:</u> столы компьютерные (10 шт.), кресла (10 шт.), компьютеры на базе Intel (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), стол преподавателя (1 шт.), компьютер на базе Intel (1 шт.), монитор (1 шт.), клавиатура (1 шт.), компьютерная мышь (1 шт.). кресло (1 шт.) <u>Оборудование и технические средства обучения:</u> Переносное оборудование: ноутбук, экран для проектора, компьютерные колонки, проектор, компьютеры для обучающихся -10 шт.</p>	<p><u>Комплект лицензионного программного обеспечения:</u> ЭБС «Book.ru» СПС «КонсультантПлюс» 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Microsoft Windows 10 Professional Microsoft Office 2016 Standart Microsoft Windows 7</p>
---	---	--

### **3.2. Информационное обеспечение.**

#### **Перечень основной и дополнительной литературы (включая периодические издания)**

##### **Основная литература**

1. Карпова, Т.А., English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 281 с. — ISBN 978-5-406-09153-1.— [URL:https://book.ru/book/943008](https://book.ru/book/943008) — Текст : электронный.
2. Брель, Н.М., Английский язык. Базовый курс : учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : КноРус, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-406-07953-9 [URL:https://book.ru/book/938467](https://book.ru/book/938467) — Текст : электронный.
3. 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, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование).
4. 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).
5. 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).

##### **Дополнительные источники**

1. Минина, О. Г. Базовый профессиональный английский язык: учебное пособие: [12+] / О. Г. Минина. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 160 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465> - ISBN 978-5-4499-1303-6. — DOI 10.23681/595465. — Текст: электронный.
2. Абрамова, И. Е. Азы профессиональной и академической коммуникации на английском языке: учебное пособие для студентов техникумов и колледжей: [12+] / И. Е. Абрамова, А. В. Ананьина. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 106 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571970>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0534-5. — DOI 10.23681/571970. — Текст: электронный.

##### **Периодические издания**

1. EnglishMag / гл. ред. В. П. Тищенко ; учред. В. П. Тищенко. — Воронеж : EnglishMag, 2018-2021 (5 выпусков). — Issue 1Q. — ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: [jid=614547](https://www.englishmag.ru/jid=614547) . — ISSN 2658-5928. — Текст : электронный.
2. Business Excellence / гл. ред. Т. Киселева ; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество» ; учред. Н. Томпсон. — Москва : РИА «Стандарты и качество», 2013-2021 (108 выпусков). - ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: [jid=620580](https://www.business-excellence.ru/jid=620580). — ISSN 1813-9485. — Текст : электронный.

##### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Электронный журнал «British Council Magazine»  
<https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english/magazine-zone>
2. Электронный журнал «Unravel» - <https://unravellingmag.com/columns/feature/>
3. Электронный журнал «Иностранные языки в школе»  
<https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=8730>

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Карпова, Т. А., English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2023. — 281 с. — ISBN 978-5-406-11164-2. — Текст: непосредственный.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Голубев, А. П., Английский язык для всех специальностей + eПриложение : учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2023. — 385 с. — ISBN 978-5-466-02622-1. — URL: <https://book.ru/book/948592>. — Текст : электронный.

2. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-11323-3. — URL: <https://book.ru/book/949195> — Текст : электронный.

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517769>.

4. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С.С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902856> – Режим доступа: по подписке.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — URL: <https://engv.ru/> — Текст: электронный.
2. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: <https://www.study.ru/> — Текст: электронный.
3. Доступные уроки. — URL <https://ru.englishcentral.com/browse/videos> —

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;</li> <li>- умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих компетенций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> <li>Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.</li> </ul>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- выявлять и эффективно искать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> </ul>

<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<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>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации.</p>
--	--	--

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>Знать:</u>  лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);  общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);  правила чтения текстов профессиональной направленности;  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;  формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);  демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика);  демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;  демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке;  демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>Письменный и устный опрос.  Тестирование.  Дискуссия.  Участие в диалогах, ролевых играх.  Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.</p>
<p><u>Уметь:</u>  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p>	<p>строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p>	

<p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх.</p> <p>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.</p>
--	--	---