



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

---

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода

« 16 » апреля 2024 г

**Рабочая программа дисциплины**  
**СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной**  
**деятельности»**

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

*Автор-составитель:* К.Г. Польская

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

«\_16\_» апреля 2024 г, Протокол № 7

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является обязательной частью социально-гуманитарного учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК -1, ОК- 4, ОК - 5, ОК - 9

## 1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам 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 государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и 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 ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>134</b>
- Самостоятельная работа	<b>8</b>
<b>в т.ч. аудиторная учебная нагрузка:</b>	<b>114</b>
<i>Лекционные занятия</i>	-
<i>Практические занятия</i>	<b>114</b>
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена на базе 9 класса 6 семестр, на базе 11 класса – 4 семестр</b>	

## Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов/в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
<b>1 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Введение в профессию.</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.</b> <b>Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09
	Введение основных понятий и концепций, связанных с профессиональной деятельностью на иностранном языке. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.		
	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>10</b>	
	1. Приветствие. Официальное и неофициальное представление себя и других.		
	2. Грамматика. Структура вопросительных предложений.		
	3. Истоки профессии. Древнейшие профессии, связанные с законотворчеством.		
	4. Современная юриспруденция.		
5. Диалог-дискуссия по теме «юриспруденция как необходимое средство регулирования отношений между людьми».			
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>	<b>2</b>		
<b>Тема 2.</b> <b>Роль образования в современном</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	ОК01, ОК04, ОК05,
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических		

<b>мире.</b> <b>Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом деятельности по выбору.</b>	лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики. Просто настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схемы вопроса, типы вопросов. <b>В том числе практических занятий.</b>	<b>10</b>	ОК09
	1. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Система образования в России». Ответы на вопросы по тексту.		
	2. Стажировка в странах Азии. Преимущества и недостатки.		
	3. «Система образования в стране изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту.		
	4. Подготовка к монологическому высказыванию «Роль практики в освоении профессии». Выполнение грамматических упражнений.		
5. Презентации на тему «Моя траектория образования»			
<b>Тема 3. Исторические корни профессии юрист и межпредметные связи.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики. Действительный и страдательный залог.		
	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>12</b>	
	1. Карьера и мотивация.		
	2. Планирование карьеры.		
3. Чтение текста «Латинский язык – основа юридической профессии».			
4. «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».			
5. Практика употребления видовременных форм глаголов.			
6. Подготовка монологического высказывания			
<b>2 семестр</b>		<b>42</b>	
<b>Раздел 2. Деловое общение. Коммуникация в профессиональной сфере.</b>			
<b>Тема 1. Деловое общение. Речевой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	ОК01, ОК04, ОК05,
	Основы делового общения на иностранном языке. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты		

<b>деловой переписки.</b>	ивыражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических илексико-грамматическихупражнений назакреплениеактивнойлексики. Изучение правил деловой переписки, в том числе с использованием электроннойпочты.Реквизитыделовойдокументации.	<b>10</b>	ОК09
	<b>В том числе практических занятий.</b>		
	1. Правила деловой переписки. Чтение и перевод со словарем деловых писем.		
	2. Составление коммерческого предложения.		
	3. Выполнение упражнений на степени сравнения прилагательных.		
	4. Электронная почта. Составление электронного письма юридической направленности.		
5. Действительный и страдательный залог. «Особенности языкового этикета»			
<b>Тема2. Деловое общение. Телефонный этикет.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>8</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09
	Правилаведенияразговоровпотелефону. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты ивыражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических илексико-грамматическихупражнений назакреплениеактивной лексики.		
	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>8</b>	
	1. Правила ведения разговора по телефону. Чтение текста		
	2. Составление и отработка диалогов на тему «Телефонный этикет»		
	3. Грамматическая практика. Образование наречий.		
4. Деловая беседа по телефону.			
<b>Тема 3.Устройств о на работу.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>8</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09
	Лексико-грамматическихупражнений назакреплениеактивнойлексики. Поискинформационанправленияхдеятельностикомпаний,вкоторыхобучающиеся могут быть трудоустроены по окончании колледжа в соответствии сполученной специальностью.		

	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>8</b>	
	1. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Трудоустройство и карьера».		
	2. «Интервью и собеседование». Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу.		
	3. Составление резюме и сопроводительного письма для работодателя.		
	4. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве».		
<b>Тема 4. Юридические документы.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>10</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09
	Составление словаря юридических терминов по теме. Чтение, перевод (со словарем) и обсуждение деловой документации по теме. Составление диалогов по теме. Практика употребления временных форм. Числительные, дроби, проценты.		
	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>8</b>	
	1. Юридическая терминология. Чтение текста.		
	2. Составление словаря юридических терминов.		
	3. Образцы юридических документов.		
4. Составление одного из юридических документов на выбор на английском языке (акты, возражения, завещания, записки, запросы, заявления, доверенности, должностные инструкции).			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Право.</b>			
<b>Тема 1. Введение в тему «Право». Человек и закон.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>6</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики. Видовременные формы страдательного залога. Условные предложения нулевого типа.		
	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>6</b>	
	1. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме. Дискуссия по темам «Права человека» и «Что такое закон».		
	2. Перечень юридических профессий. Условные предложения нулевого типа. «Если бы я был...»		
<b>3 семестр</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2. Виды права.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	ОК01, ОК04, ОК05,
	Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме, работа с аутентичными материалами. Обсуждение и ответы на вопросы.		

	<p>Простое прошедшее время и длительное прошедшее время (Past Simple and Past Continuous). Практика видовременных форм.</p> <p><b>В том числе практических занятий.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды права.</li> <li>2. Система правосудия в России.</li> <li>3. Классификация преступлений.</li> <li>4. Примеры Past Simple, Past Continuous в юридических текстах.</li> <li>5. Закрепление материала. Презентации по видам права на выбор.</li> <li>3. Конституции разных стран.</li> <li>4. Грамматика. Страдательный залог на примере законодательных актов.</li> </ol>	12	OK09	
<p><b>Тема 3. Государство и право.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала.</b></p> <p>Чтение и перевод (со словарем) текстов по темам. Презентации на тему «Правовая система Великобритании», «Правовая система США», «Европейский суд по правам человека».</p> <p>Настоящее совершенное время (Present Perfect) и простое прошедшее время (Present Simple).</p>	10	OK01, OK04, OK05, OK09	
	<p><b>В том числе практических занятий.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовая система стран изучаемого языка.</li> <li>2. Европейский суд по правам человека.</li> <li>3. Анализ презентаций на тему «Правовая система Великобритании», «Правовая система США», «Европейский суд по правам человека».</li> <li>4. Законы в прошлом и настоящем. Тренировка грамматических навыков Past Perfect, Present Simple.</li> <li>5. Подготовка монологического высказывания по теме.</li> </ol>	10		
	<b>Раздел 4. Отрасли права.</b>			
	<p><b>Тема 1. Отрасли права: административное право; трудовое право.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала.</b></p> <p>Введение новых лексических единиц. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.</p> <p>Страдательный залог (Passive Voice). Модальные глаголы.</p>		6
		<p><b>В том числе практических занятий.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Техника безопасности и охрана труда». Ответы на вопросы.</li> <li>2. Работа с документацией по технике безопасности (чтение, перевод, ответы на</li> </ol>		4

	вопросы).			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>	<b>2</b>		
<b>Тема 2. Отрасли права: договорное право; уголовное право</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.			
	Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме. Ответы на вопросы.			
	Составление монологических высказываний и Модальные глаголы.			
	<b>В том числе практических занятий.</b>			
<b>1. Договорное право.</b>				
<b>2. Уголовное право.</b>				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>	<b>4</b>		
	<b>4 семестр</b>	<b>28</b>		
<b>Тема 3. Судебная система.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>12</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.			
	Употребление видовременных форм глагола. Страдательный залог.			
	Неправильные глаголы.			
	<b>В том числе практических занятий.</b>			<b>10</b>
	<b>1. Изучение лексики по теме «Судебная система».</b>			
	<b>2. Чтение текстов и диалогов по теме «Судебная система».</b>			
	<b>3. Деловая игра «Судебная система». Неправильные глаголы.</b>			
<b>4. Подготовка презентации.</b>				
<b>5. Подготовка монологического высказывания.</b>	<b>2</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>				
	<b>4 семестр</b>			
<b>Тема 4. Саморазвитие в профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	<b>4</b>	ОК01, ОК04, ОК05, ОК09	
	Личностный рост человека как профессионала. Связь социального статуса профессиональным уровнем. Роль способностей в построении карьеры. Методы саморазвития в профессии.			
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.			
	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>4</b>		

	1. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Профессиональный рост в сфере права». Ответы на вопросы в форме дискуссии.		
	2. Подготовка монологического высказывания на тему «Моё развитие в профессиональной области».		
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации рабочей программы АНО ПО Колледж правосудия имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Основная учебная литература**

1. 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, 2023. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Английский язык для юристов (В1–В2) : 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].

##### **3.2.2 Дополнительная учебная литература**

1. 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> (дата обращения: 26.06.2023).
2. 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> (дата обращения: 26.06.2023).
3. 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> (дата обращения: 26.06.2023).
4. 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> (дата обращения: 26.06.2023).

### 3.2.3. 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](http://www.interactive-english.ru/uprazhneniya)
3. Английский язык для экономистов и бухгалтеров – URL: [www.delo-angl.ru/ekonomicheskij-anglijskij](http://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		
<p>- 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;</p> <p>- 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</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	<p>- уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;</p> <p>- умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;</p> <p>- уровень сформированности общих компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<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 информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <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</li> </ul>	<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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации.</p>

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 интересные профессиональные темы	профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.  Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.	
---	--	--

<b>Критерии и параметры оценивания устных ответов на английском языке</b>			
	<b>Содержание</b>	<b>Язык</b>	<b>Самостоятельность</b>
<b>5</b>	Смысловые ошибки отсутствуют, задание выполнено полно и точно.	Есть отдельные погрешности, не влияющие на процесс коммуникации.	Задание выполняется без использования дополнительных справочных материалов (учебника, словарей и т.д.)
<b>4</b>	Есть отдельные неточности, связанные с расширением / сужением запрашиваемой информации. С помощью наводящих вопросов преподавателя или дополнительной работы со справочной литературой, они исправляются самим учащимся.	Есть лексические, грамматические и фонетические ошибки, которые приводят к пробелу в коммуникации и которые исправляются самим учащимся, при переспросе преподавателя.	Задание выполняется без прямого цитирования справочной литературы, однако в процессе подготовки к ответу, данная литература используется.
<b>3</b>	В тексте ответа много смысловых ошибок / неточностей. Даже при условии работы со справочной литературой и	Много языковых ошибок, из-за них коммуникация значительно затруднена, требуется много уточняющих вопросов,	Студент не может самостоятельно выполнить задание, способен только воспроизвести фрагменты

	наличии наводящих и уточняющих вопросов преподавателя, студент не может их исправить и дать верный и полный ответ.	чтобы понять суть ответа.	исходного текста справочника/ учебника и т.д.
2	Ответ не соответствует вопросу.	Много языковых ошибок, требуется значительные усилия, чтобы понять даже отдельные части ответа.	Даже с опорой на готовый текст ответа, студент не может найти ответ на искомый вопрос.