

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат cb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»
В.И. Маркова
« 20 » февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности – **40.02.04 Юриспруденция**

Нижний Тагил
2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчик:

Беднягина М.А., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж», высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	8
самостоятельная работа	54
Промежуточная аттестация	зачет

2.2 . Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала	0,8 5	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.		
	Практическое занятие № 1 «Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста»		
	Самостоятельная работа		
Тема 2. Право	Содержание учебного материала	0,8 5	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.		
	Практическое занятие № 2 «Классификация источников права»		
	Самостоятельная работа		
Тема 3. Государство и право	Содержание учебного материала	0,8 5	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.		
	Практическое занятие № 3 «Правовые системы в современном мире»		
	Самостоятельная работа		
Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право		

право.	Грамматический материал: Согласование времен		
	Практическое занятие № 4 «Особенности законодательства стран изучаемого языка»	0,8	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Договорное право 2. Уголовное право.		
	Грамматический материал: Косвенная речь		
	Практическое занятие № 5 «Отработка и практика в устной речи лексического материала в форме диалога»	0,8	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 6. Судебная система	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: 1. Судебная система в англоязычных странах 2. Гражданский процесс 3. Уголовный процесс		
	2. Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты		
	Практическое занятие № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц»	0,8	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 7. Деловое общение	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание		
	2. Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие		
	Практическое занятие № 7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера»	0,8	
	Самостоятельная работа	5	
Тема 8. Устройство на	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 04
	Лексический материал по теме:		

работу	1. Прием на работу 2. Составление резюме; 3. Сопроводительное письмо.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив		
	Практическое занятие № 8 «Прием на работу. Ролевая игра»	0,8	
	Самостоятельная работа	5	
Тема 9. Юридические документы	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Лексический материал по теме: 1. Деловая переписка 2.Виды юридических документов.		
	2.Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий		
	Практическое занятие № 9 «Составление документа по образцу»	08	
	Самостоятельная работа	5	
Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору		
	2.Грамматический материал: Словообразование		
	Практическое занятие № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала»	0,8	
	Самостоятельная работа	6	
Промежуточная аттестация (зачет)			
Всего		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по дисциплине. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, указанные далее.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО: (+CD) (3-е изд., стер.). – М.: Академия, 2014.
2. Голубев А.П. Английский язык (10-е изд., стер.). Учеб. пособие. – М.: «Академия», 2011. - 336 с.
3. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., ОИЦ «Академия», 2017. Электронный доступ (<https://xn--q1aac7b.xn--p1ai/>)
4. Турук И.Ф., Морозенко В.В. Курс обучения деловому английскому языку. /Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права. - М.: 2003. – 102 с. – [Электронный ресурс].

Словари и справочники:

1. Англо-русский словарь. / В.Д. Аракин, З.С. Выгодская, Н.Н. Ильина. – М., 2005. (40 000 слов и 60 000 словосочетаний).
2. Англо-русский словарь. / В.К. Мюллер. – М., Юнвес, 2004. (180000 слов).
3. Англо-русский юридический словарь. – М.: Экзамен, 2003.
4. Англо-русский словарь. Аракин В.Д., Выгодская З.С., Ильина Н.Н. – М.: Русский язык, 2002.
5. Косогова Л. И., Стам И. С. Русско-английский Учебный словарь. 80 000 слов и словосочетаний. – М.: Русский язык, 2000.
6. Англо-русский словарь и русско-английский словарь. – М.: ЗАО «Славянский дом книги», 1997.
7. Русско-английский и англо-русский словарь / Сост.: А.С. Романов. – М., 1994.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
необходимых для освоения дисциплины**

1. Упражнения по английскому языку с ответами – URL: www.interactive-english.ru/uprazhneniya
2. Английский язык для экономистов и бухгалтеров – URL: www.delo-angl.ru/ekonomicheskij-anglijskij
3. Английский язык бесплатно и не выходя из дома. Уроки и материалы по изучению английского языка – <https://www.homeenglish.ru/>
4. Бегло говорить по-английски! – <https://english-at-home.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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.-	- уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста; - умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.

<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>- особенности произношения слов;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>- 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;</p> <p>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>	<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,</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>

<ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и 	<p>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>	
--	--	--

профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
---	--	--