

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЛАТОУСТОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ИЦЫЛ»

СОЛГАСОВАНО



Председатель ПЦК

 И.А. Гомола

Протокол №6 от 24 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
По специальности 40.02.04 Юриспруденция
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная, заочная

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Златоуст

2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО) и Примерной образовательной программы по специальности «Юриспруденция».

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 «СГЦ. 02

Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Область применения программы

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

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «СГЦ. 02 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.

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:

| 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 и 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

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 | - |

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 |
|----------------------------------|--|-------------|---|
| Тема 1. Моя будущая профессия | Практические занятия* | 8 | 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» | | |
| Тема 2. Право | Самостоятельная работа | 2 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 |
| | Практические занятия* | | |
| | 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» | | |
| Тема 3. Государство и право | Самостоятельная работа | 2 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 |
| | Практические занятия* | | |
| | 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 | 4 | |

4 семестр

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
| Тема 4. Отрасли права: административное право; трудовое право. | Практические занятия* | 12 | OK 01 OK 04 OK 05 ПК 1.1 |
| | Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право | | |
| | Грамматический материал: Согласование времен | | |
| | Практическое занятие № 4 «Особенности законодательства стран изучаемого языка» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 2 | | |
| Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право | Практические занятия* | 14 | OK 01 OK 04 OK 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» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | | | |
| Тема 6. Судебная система | Практические занятия* | 14 | OK 01 OK 04 OK 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 | | |
| | Практическое занятие № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | | | |

5 семестр

| | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------|
| Тема 7. Деловое общение | Практические занятия* | | OK 01 OK 04 |
| | Лексический материал по теме: | | |

| | | | |
|--|---|----|--|
| | 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание | 12 | OK 05 |
| | Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие Практическое занятие № 7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера» Самостоятельная работа | | |
| Тема 8. Устройство на работу | Практические занятия* | 12 | OK 01 OK 04 OK 05 OK 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 | | |
| | Практическое занятие № 8 «Прием на работу. Ролевая игра» Самостоятельная работа | | |
| Тема 9. Юридические документы | Практические занятия* | 12 | OK 01 OK 04 OK 05 OK 09 ПК 1.1 ПК 1.3 |
| | Лексический материал по теме: 1. Деловая переписка 2. Виды юридических документов. | | |
| | Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий | | |
| | Практическое занятие № 9 «Составление документа по образцу» Самостоятельная работа | | |

6 семестр

| | | | |
|--|---|----|--|
| Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору. | Практические занятия* | 12 | OK 01 OK 04 OK 05 OK 09 ПК 1.1 ПК 1.3 |
| | Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору | | |
| | Грамматический материал: Словообразование | | |
| | Практическое занятие № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала» Самостоятельная работа | | |
| 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 |
|----------------------------------|---|-------------|---|
| Тема 1. Моя будущая профессия | Практические занятия* | 2 | 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» | | |
| Тема 2. Право | Практические занятия* | 2 | 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» | | |
| Тема 3. Государство и право | Практические занятия* | 4 | 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» | | |
| Тема 4. | Практические занятия* | 2 | ОК 01 |

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
| Отрасли права: административное право; трудовое право. | Лексический материал по теме: 1. Административное право | 10 | ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 |
| | 2. Трудовое право | | |
| | Грамматический материал: Согласование времен | | |
| | Практическое занятие № 4 «Особенности законодательства стран изучаемого языка» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| Тема 5. Отрасли права: договорное право; уголовное право | Практические занятия* | 2 | 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» | | |
| | Самостоятельная работа | 12 | |
| Тема 6. Судебная система | Практические занятия* | 2 | 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 | | |
| | Практическое занятие № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц» | | |
| | Самостоятельная работа | 14 | |
| Тема 7. Деловое общение | Практические занятия* | 1 | 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 | | |
| | Практическое занятие № 7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| Тема 8. Устройство на работу | Практические занятия* | 1 | ОК 01 ОК 04 |
| | Лексический материал по теме: | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | 1. Прием на работу 2. Составление резюме; 3. Сопроводительное письмо. | | ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 |
| | Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив | | |
| | Практическое занятие № 8 «Прием на работу. Ролевая игра» | | |
| | Самостоятельная работа | 11 | |
| Тема 9. Юридические документы | Практические занятия* | 1 | 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 | | |
| | Практическое занятие № 9 «Составление документа по образцу» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | | 13 | |
| Тема 10. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору. | Практические занятия* | 1 | 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 | | |
| | Практическое занятие № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала» | | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | | 17 | |
| Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет | | | |

*в форме практической подготовки

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение.

Перечень основной и дополнительной литературы (включая периодические издания)

Основная литература

1. Карпова, Т.А., English for CoPeges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 281 с. — ISBN 978-5-406-09153-1. — URL: <https://urait.ru/>. — 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://urait.ru/>. — 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. Чириковой. — 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://urait.ru/>- 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> (дата обращения: 24.05.2022). - 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: <https://urait.ru/>. - 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. - 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» URL: <https://urait.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|--|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <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 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. | <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста; - умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих компетенций. | <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. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <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 | <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. Демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в | <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов промежуточной аттестации. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>оформлять документы по 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>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> | |
|---|--|--|