

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
Уровень базовый**

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция» и Примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Организация-разработчик:

ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Разработчик:

Лесничая Ангелина Дмитриевна, преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Программа рекомендована цикловой комиссией гуманитарных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	164
В т.ч.:	
Теоретические занятия	8
Практические занятия, в т.ч.:	156
практическая подготовка	100
Промежуточная аттестация: Зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
II КУРС			
Тема 1. Вводно-коррективный фонетический курс	Содержание учебного материала	2	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	Основные особенности английской артикуляции. «Давайте познакомимся!»	2	
	Практические занятия	14	
	1. Общие сведения. Фонетическая транскрипция. Английский алфавит.	4	
	2. Гласные переднего и заднего ряда. Согласные. Некоторые сочетания звуков.	4	
	3. Дифтонги. Сочетания трех гласных звуков.	2	
	4. Правила чтения: Согласные, гласные в ударном слоге.	2	
	5. Правила чтения: Сочетания гласных с согласными. Гласные в неударных слогах. «Речевой этикет». <u>Контроль навыков аудирования</u>	2	
Тема 2. Основы практической грамматики	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	24	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	1. Существительное. Глагол.	2	
	2. Система глагольных форм. Повествовательное предложение.	4	
	3. Прилагательные.	2	
	4. Местоимения.	2	
	5. Предлоги времени.	2	
	6.оборот there is. Предлоги места и направления.	2	
	7. Вопросительное предложение. Типы вопросов.	2	
	8. Отрицательное предложение. <u>Контроль навыков письма</u>	2	
	9. Наречие.	2	
	10. Числительное.	2	
	11. Неопределенно-личные и безличные предложения.	2	
	Содержание учебного материала	2	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	Косвенная речь.	2	
	Практические занятия	14	
	1. Модальные глаголы. Глаголы, способные выступать в модальном значении.	4	
	2. Активный залог.	2	
	3. Пассивный залог.	2	
	4. Причастие. Конструкции с причастием. Конструкции с инфинитивом.	2	
	5. Герундий.	2	
	6. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение.	2	
Тема 3. Профессиональная деятельность специалиста	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	24	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	1. Политическая система России, Британии	4	
	2. Процесс законотворчества в Британии	4	
	3. Организация федеральных судов в Британии сегодня	2	

	4. Проблемы современной экономики. Контроль навыков устной речи	2	
	5. Брендинг и размещение продукта	2	
	6. Этика бизнеса	2	
	7. Маркетинг	2	
	8. Организация предприятия	2	
	9. Моя будущая профессия. Работа над устной и письменной речью	2	
	10. Моя будущая профессия. Аудирование	2	
III КУРС			
Тема 5. Деловой английский язык	Содержание учебного материала	2	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	Введение. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности.	2	
	Практические занятия	14	
	1. Английский язык. Фонетические особенности английского языка.	2	
	2. Современный английский язык. Невербальные тонкости коммуникации на английском языке.	2	
	3. Английский язык в деловой жизни/ бизнесе.	2	
	4. Формы обращения. Приветствия. Представление и знакомство. Слова при обращении. Благодарности. Ответы на благодарности. Извинения.	2	
	5. Диалоги. День юриста. Дни недели. Месяцы. Времена года. Отрезки времени. <u>Контроль навыков аудирования</u>	2	
	6. Глагол to be. Местоимения. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	7. Разговоры по телефону. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных	2	
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	28	
	1. Деловая поездка. Диалоги. Текст «В гостинице»	2	
	2. Артикли. Употребление артикля с географическими названиями. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	3. Деловые письма на английском языке. Структура и оформление деловых писем. Выражения, часто используемые в деловой переписке. Некоторые географические названия. <u>Контроль навыков чтения</u>	2	
	4.оборот there is/ there are. Безличные и неопределенно-личные предложения. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	5. Письмо-запрос. Предложение. Выражения, используемые в запросах на каталоги, брошюры и т.д. и в ответах на такие запросы. <u>Контрольная работа №1</u>	2	
	6. Местоимения little, few. Местоименные выражения a little, a few. Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение no и их производные.	2	
	7. Письмо-заказ на товары. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами. Бланк заказа.	2	
	8. Телефонный разговор. Выражения и обороты, используемые в заказах на товары.	2	
	9. Степени сравнения прилагательных и наречий. <u>Лексико-грамматический тест</u>	2	
	10.Счет-фактура. Обороты и выражения, используемые в счетах за поставку товаров, сделанную работу или оказанные услуги.	2	
	11.Числительные. Как читаются даты, дробные числительные? Выражения для обозначения времени.	2	
	12.Как пишутся и читаются денежные суммы? Выполнение лексико-грамматических упражнений.		

	13. Рекламационное письмо. Письмо-урегулирование претензии. Как выразить неудовлетворение? Как выразить извинения?	2	
	14. Прием на работу. Как писать резюме? Различия между английским и американским вариантами английского языка.	2	
	Содержание учебного материала	2	
	<i>Контроль навыков устной и письменной речи</i>	2	
	Практические занятия	14	
	1. Деловые документы. Перевозка и поставка товаров.	2	
	2. Международные торговые термины.	2	
	3. Времена английского языка.	2	
	4. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	5. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	4	
	6. обороты и выражения, касающиеся цен, методов и условий платежа.	2	
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	18	
	1. Английский язык в работе юриста.	4	
	2. Особенности юридической деятельности в Соединенном Королевстве.	4	
	3. Особенности юридической деятельности в США.	4	
	4. Лексика юриста. Распорядок дня. Клиенты.	4	
	5. Перевод экономических текстов. Написание личных и деловых писем.	4	
Тема 6. Зачет	Практические занятия	4	
	1. Зачет	4	
	Всего	164	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в кабинете иностранного языка, который оснащен следующим оборудованием:

- - рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО,
- рабочие места преподавателя и обучающихся (столы, парты, стулья)
- доска (меловая или маркерная)
- подставка под магнитофон и проигрыватель;
- секционные шкафы для хранения наглядных пособий и ТСО
- компьютер

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном,
- звуковое оборудование (колонки, наушники, микрофон)
- проигрыватели (компьютер)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013886-2

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Macmillan english [электронный ресурс], режим доступа : www.macmillanenglish.com.
2. LEARNINGENGLISH, [электронный ресурс], режим доступа: www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
3. British Council , [электронный ресурс], режим доступа: www.britishcouncil.org

3.2.3. Дополнительные источники

1. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012363-9.

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7.

3. Попов, Е. Б. Legal English: английский язык для юристов : учебник / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова, Г.Р. Халюшева ; под общ. ред. Е.Б. Попова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 314 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015369-8.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знания: правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Выстраивает речь на профессиональные темы грамотно, с соблюдением норм грамматики иностранного языка	Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Оценка письменных практических работ Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины
основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)	Демонстрирует владение лексикой, в том числе профессиональной, дифференцирует значение лексических единиц и грамматических структур	
лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Строит высказывания на заданную тему в устной или письменной форме на профессиональные темы, используя разнообразную профессиональную лексику	
особенностей произношения, правил чтения текстов профессиональной направленности	Соблюдает нормы произношения иностранного языка, в том числе профессиональной терминологии, соблюдает ударения и нормы интонации	
Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	Демонстрирует владение лексикой, выделяет основную информацию, ведет диалоги на профессиональные и бытовые темы	
понимать тексты на базовые профессиональные темы	Понимает содержание текста, демонстрирует владение лексическим минимумом, определяет значение незнакомых слов из контекста	
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Поддерживает разговор на заданную тему, используя изученный лексический минимум, владеет техникой ведения беседы	
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	Строит высказывание согласно правилам английского языка, демонстрирует умение выбирать необходимые грамматические структуры, использует простые и сложные предложения для составления плана действий	
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Демонстрирует умение написать монологические высказывания на профессиональные и повседневные темы, грамотно использует профессиональную терминологию и бытовую лексику	

письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей	Умеет грамотно пользоваться словарем, демонстрирует владение необходимым лексическим минимумом, описывающим предметы, средства и процессы профессиональной деятельности, отражает все аспекты содержания текста	Письменный опрос Оценка практических работ Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины
--	---	---