Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

40.02.04 Юриспруденция

Формы обучения: очная, заочная

Вологда – 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 5 от 15.01.2025
Председатель цикловой комиссии
_____ М.А. Горбанёва

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Виноградова А.С., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ..... 15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: развитие и формирование общей коммуникативной компетенции и профессионально-коммуникативной компетенции.

Учебная дисциплина включена в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для сбора информации; -планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия;	-информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; -формат представления результатов поиска информации; -возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия.	-
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности.	-особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -принципы организации проектной деятельности.	-
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; -проявлять толерантность в коллективе; -оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ.	-принципы взаимодействия в коллективе; -правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ.	-
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	-

	-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	-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	Осуществления профессионального толкования норм права

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	
	очная форма	**заочная форма**
Учебные занятия	**126**	**12**
в т.ч.		
теоретическое обучение	-	-
практические занятия	126	12
Самостоятельная работа	**6**	**124**
Промежуточная аттестация	**10**	**6**
ВСЕГО	**142**	**142**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 02, 04, 05, 09
	Фонетические, лексические, грамматические особенности иностранного языка. Произношение. Чтение буквосочетаний. Грамматический материал. Порядок слов в английском предложении, типы предложений, типы вопросов в английском языке.		
	Практические занятия		
	Структура английского предложения.	2	
	Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.	2	
	Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.	2	
	Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.	2	
Тема 2. Моя будущая профессия	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Структура английского предложения. Грамматический материал: Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли.	2	
	«Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста». Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.	2	
	Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.	2	
	Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.	2	
Тема 3. Право	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, приглашения и предложения, просьбы. Грамматический материал: личные и притяжательные местоимения, форма вежливого обращения на «Вы».		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Определение права.	2	
	Средства выражения согласия, несогласия. Источники права.	2	
	Роль и значение речевого этикета. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах.	2	
	Основы закона. профессиональная лексика.	2	
Тема 4. Государство и право	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Назначение деловой встречи (время, место). Согласование и подтверждение встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Грамматический материал: повелительное наклонение в иностранном языке. Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Правовые системы.	2	
	Конституционное право.	2	
	Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов.	2	
	Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении.	2	
	Речевая отработка фраз делового телефонного разговора.	2	
Тема 5. Деловая корреспонденция	**Содержание учебного материала**	**22**	
	Структура делового письма, основные виды делового письма. Современные средства связи в деловом мире. Грамматический материал: предлоги, устойчивые фразеологические обороты. Согласование времен.		ОК 02, 04, 05, 09

	Практические занятия		ПК 1.1
	Структура делового письма.	2	
	Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте.	2	
	Современные средства связи в бизнесе. Факсимальная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения.	2	
	Практическое оформление делового письма.	2	
	Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма.	2	
	Письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ. Чтение и составление писем.	2	
	Письмо-претензия на несвоевременную оплату услуг проживания.	2	
	Письмо-напоминание об оплате.	2	
	Составление оферты (предложения).	2	
	Деловая переписка.	2	
	Времена группы Perfect. Особенности образования и употребление.	2	
Тема 6. Отрасли права: административное право; трудовое право	**Содержание учебного материала**	**20**	
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: Страдательный залог в иностранном языке. Образование и употребление страдательного залога.		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		ПК 1.1
	Административное право.	2	
	Трудовое право.	2	
	Особенности законодательства стран изучаемого языка.	2	
	Виды законов в Великобритании. Профессиональная лексика.	2	
	Виды законов в России. Профессиональная лексика.	2	
	Должностная инструкция сотрудника. Чтение и перевод должностной инструкции.	2	
	Составление должностной инструкции на иностранном языке.	2	
	Основные правила найма сотрудников. Оформление заявления о приеме на работу.	2	
	Составление и оформление рекомендательного письма и резюме при устройстве на работу.	2	
	Рекламное объявление о приеме на работу. Составление и перевод рекламных объявлений.	2	
Тема 7. Отрасли права: международное право, договорное право; право собственности, уголовное право	**Содержание учебного материала**	**20**	
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты (can/be able to, could, must/have to, may, might, should, shall, would, will, need).		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		ПК 1.1
	Международное право. Профессиональная лексика.	2	
	Интеллектуальное право. Профессиональная лексика.	2	
	Торговое право. Профессиональная лексика.	2	
	Договорное право. Профессиональная лексика.	2	
	Право собственности. Профессиональная лексика.	2	
	Уголовное право. Профессиональная лексика.	2	
	Банковское право. Профессиональная лексика.	2	
	Модальные глаголы и их эквиваленты.	2	
	Арбитражный процесс. Профессиональная лексика.	2	
	Земельное право. Профессиональная лексика.	2	

Тема 8. Судебная система	**Содержание учебного материала**	**14**	
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: глаголы (правильные и неправильные) в видовременных формах действительного залога в изъявительном наклонении (Present/Past/Future Simple Tense, Present/Past/Future Continuous Tense, Present/Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense, Future-in-the-Past Tense) и наиболее употребительных формах страдательного залога (Present/Past Simple Passive, Present Perfect Passive).		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Судебная система. Профессиональная лексика.	2	
	Гражданский процесс. Профессиональная лексика.	2	
	Судебная система в англоязычных странах.	2	
	Уголовный процесс. Профессиональная лексика.	2	
	Административный процесс. Профессиональная лексика.	2	
	Виды судов в России. Профессиональная лексика.	2	
	Виды судов в Великобритании. Профессиональная лексика.	2	
Тема 9. Деловое общение	**Содержание учебного материала**	**16**	
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: Неличные формы глагола – инфинитив, герундий, причастие (Participle I и Participle II), причастия в функции определения (Participle I – a playing child, Participle II – a written text).		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Неличные формы глагола: инфинитив.	2	
	Словообразование.	2	
	Неличные формы глагола: герундий.	2	
	Виды юридических документов.	2	
	Право доказательства. Профессиональная лексика.	2	
	Конституционный закон. Профессиональная лексика.	2	
	Земельный закон. Профессиональная лексика.	2	
	Семейный закон. Профессиональная лексика.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Составить предложения по образцу; образовать вопросительную и отрицательную форму предложения. Использование речевых клише в заданной ситуации, составление диалогов по определенной тематике. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке. Подписать конверт, соблюдая правила оформления адреса на конверте, прочитать, перевести и определить тип делового письма.		**6**	ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
Промежуточная аттестация		**10**	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Фонетические, лексические и грамматические особенности иностранного языка.	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 02, 04, 05, 09
	Фонетические, лексические, грамматические особенности иностранного языка. Произношение. Чтение буквосочетаний. Грамматический материал. Порядок слов в английском предложении, типы предложений, типы вопросов в английском языке.		
	Практические занятия		
	Структура английского предложения.		
	Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.		
	Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.		
	Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		8	
Тема 2. Моя будущая профессия	**Содержание учебного материала**	**12**	
	Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Структура английского предложения. Грамматический материал: Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли.		
	«Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста». Порядок слов в повествовательном предложении. Образование отрицательной формы.	2	
	Типы вопросов в английском языке. Порядок слов в вопросительном предложении.		
	Времена группы Simple. Особенности образования и употребление.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		10	
Тема 3. Право	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, приглашения и предложения, просьбы. Грамматический материал: личные и притяжательные местоимения, форма вежливого обращения на «Вы».		ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Практические занятия		
	Определение права.		
	Средства выражения согласия, несогласия. Источники права.		
	Роль и значение речевого этикета. Форма вежливого обращения на «Вы». Закрепление речевых клише в мини-диалогах.		
	Основы закона. профессиональная лексика.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		8	
Тема 4. Государство и право	**Содержание учебного материала**	**12**	
	Назначение деловой встречи (время, место). Согласование и подтверждение встречи по телефону. Отмена деловой встречи. Грамматический материал: повелительное наклонение в иностранном языке. Профессиональная лексика.		ОК 02, 04, 05, 09

	Практические занятия		ПК 1.1
	Правовые системы.		
	Конституционное право.		
	Разговор с деловым партнером по телефону. Составление и инсценировка мини-диалогов.	2	
	Этикет телефонного разговора. Правила пользования мобильным телефоном в деловом общении.		
	Речевая отработка фраз делового телефонного разговора.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		10	
Тема 5. Деловая корреспонденция	**Содержание учебного материала**	**24**	
	Структура делового письма, основные виды делового письма. Современные средства связи в деловом мире. Грамматический материал: предлоги, устойчивые фразеологические обороты. Согласование времен.		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		ПК 1.1
	Структура делового письма.		
	Оформление реквизитов в деловом письме. Оформление адреса на конверте.		
	Современные средства связи в бизнесе. Факсимальная связь, электронная почта. Оформление факсового сообщения.		
	Практическое оформление делового письма.	2	
	Основные типы делового письма. Речевые клише для начала и завершения письма.		
	Письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-заказ. Чтение и составление писем.		
	Письмо-претензия на несвоевременную оплату услуг проживания.		
	Письмо-напоминание об оплате.		
	Составление оферты (предложения).		
	Деловая переписка.		
	Времена группы Perfect. Особенности образования и употребление.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		22	
Тема 6. Отрасли права: административное право; трудовое право	**Содержание учебного материала**	**22**	
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: Страдательный залог в иностранном языке. Образование и употребление страдательного залога.		ОК 02, 04, 05, 09
	Практические занятия		ПК 1.1
	Административное право.		
	Трудовое право.		
	Особенности законодательства стран изучаемого языка.		
	Виды законов в Великобритании. Профессиональная лексика.		
	Виды законов в России. Профессиональная лексика.	2	
	Должностная инструкция сотрудника. Чтение и перевод должностной инструкции.		
	Составление должностной инструкции на иностранном языке.		
	Основные правила найма сотрудников. Оформление заявления о приеме на работу.		
	Составление и оформление рекомендательного письма и резюме при устройстве на работу.		
	Рекламное объявление о приеме на работу. Составление и перевод рекламных объявлений.		

Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		20	
Тема 7. Отрасли права: международное право, договорное право; право собственности, уголовное право	**Содержание учебного материала**	**20**	ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты (can/be able to, could, must/have to, may, might, should, shall, would, will, need).		
	Практические занятия		
	Международное право. Профессиональная лексика.		
	Интеллектуальное право. Профессиональная лексика.		
	Торговое право. Профессиональная лексика.		
	Договорное право. Профессиональная лексика.		
	Право собственности. Профессиональная лексика.		
	Уголовное право. Профессиональная лексика.		
	Банковское право. Профессиональная лексика.		
	Модальные глаголы и их эквиваленты.		
	Арбитражный процесс. Профессиональная лексика.		
	Земельное право. Профессиональная лексика.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		20	
Тема 8. Судебная система	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: глаголы (правильные и неправильные) в видовременных формах действительного залога в изъявительном наклонении (Present/Past/Future Simple Tense, Present/Past/Future Continuous Tense, Present/Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense, Future-in-the-Past Tense) и наиболее употребительных формах страдательного залога (Present/Past Simple Passive, Present Perfect Passive).		
	Практические занятия		
	Судебная система. Профессиональная лексика.		
	Гражданский процесс. Профессиональная лексика.		
	Судебная система в англоязычных странах.		
	Уголовный процесс. Профессиональная лексика.		
	Административный процесс. Профессиональная лексика.		
	Виды судов в России. Профессиональная лексика.	2	
	Виды судов в Великобритании. Профессиональная лексика.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		12	
Тема 9. Деловое общение	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 02, 04, 05, 09 ПК 1.1
	Лексический материал по теме: Профессиональная лексика. Грамматический материал: Неличные формы глагола – инфинитив, герундий, причастие (Participle I и Participle II), причастия в функции определения (Participle I – a playing child, Participle II – a written text).		

	Практические занятия		
	Неличные формы глагола: инфинитив.		
	Словообразование.		
	Неличные формы глагола: герундий.		
	Виды юридических документов.	2	
	Право доказательства. Профессиональная лексика.		
	Конституционный закон. Профессиональная лексика.		
	Земельный закон. Профессиональная лексика.		
	Семейный закон. Профессиональная лексика.		
Самостоятельная работа обучающихся. Использование речевых образцов в заданной ситуации; составление диалогов. Чтение и перевод текстов с профессионально-ориентированным содержанием на иностранном языке.		**14**	
Промежуточная аттестация		**6**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс; учебных и методических пособий.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538711
2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539488
3. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540937

3.2.2. Дополнительные источники

1. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — C1): учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15795-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541537
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536635
3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544931
4. Левченко, В. В. Английский язык. General English: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536934
5. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11164-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541499
6. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538160

7. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12054-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541854

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
знает: -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; -правила оформления документов; -правила построения устных сообщений -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения и правила чтения текстов профессиональной направленности; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -особенности произношения слов; -правила чтения текстов профессиональной направленности **умеет:** -определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; -выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -работать в коллективе и команде; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	-определяет задачи для поиска информации; -определяет необходимые источники информации; -выделяет наиболее значимое в перечне информации; -оценивает практическую значимость результатов поиска; -оформляет результаты поиска; -грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; -проявляет толерантность в рабочем коллективе; -применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение; -принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; -демонстрирует умение обосновывать и объяснять свои действия.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса на поставленные вопросы; выполнение тестовых заданий; решения практикоориентированных (ситуационных) заданий.

-проявлять толерантность в рабочем коллективе; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; -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.		

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в форме дифференцированного зачета, включает в себя выполнение практических заданий.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Транслитерация.
2. Простые и сложные предложения.
3. Образование и употребление глаголов в Present Simple, Past Simple, Future Simple.
4. Числительные.
5. Местоимения.
6. Страдательный залог.
7. Неличные формы глагола – инфинитив, герундий, причастие (Participle I и Participle II), причастия в функции определения (Participle I – a playing child, Participle II – a written text);
8. Глаголы (правильные и неправильные) в видовременных формах действительного залога в изъявительном наклонении (Present/Past/Future Simple Tense, Present/Past/Future Continuous Tense, Present/Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense)
9. Модальные глаголы и их эквиваленты (can/be able to, could, must/have to, may, might, should, shall, would, will, need);
10. Все типы вопросительных предложений (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы в Present/Past/Future Simple Tense, Present/Past Continuous Tense, Present/Past Perfect Tense, Present Perfect Continuous Tense);

Примерный перечень практических заданий

Задание 1. Переведите на русский язык следующие слова и выражения:

to commit an error	crime	to punish	ignorance of the law
serial murder	attorney	to reinforce	death sentence

Задание 2. Используйте глагол в скобках и правильное грамматическое время (Present Simple, Past Simple, Future Simple), чтобы заполнить пропуски:

1. The train ____(leave) at 5 p.m. tomorrow.
2. Last summer I _____ (work) in a southern hotel.
3. I ____(choose) half board next time.
4. She ____(call) clients every day.

Задание 3. Заполните пропуски в сложных предложениях подходящими союзами, данными под чертой:

1. I have chosen this hotel ____ you have got lots of ocean view rooms.
2. I like the cuisine in your restaurant ____ there isn't much food left by the end of the day.
3. ____ I were you I would choose the old town excursions.
4. I understand ____ you feel worried, we will do our best to solve the problem.
5. I feel ____ I have a concussion.

Задание 4. Прочитайте текст на английском языке и переведите на русский.

The Bar

In accordance with the Constitution, the main task of the Bar is rendering legal assistance to citizens and organizations. The Bar promotes the protection of the lawful rights and interests of citizens and organizations, the administration of justice, the observance of laws. Advocates are united into professional organizations – colleges of advocates (the Bar). A college is built on the principle of self-government, which means its right to decide its internal affairs independently. Members of the Bar give advice on juridical matters, oral and written information on legislation, draw petitions, complaints and other legal documents; act as their clients' representatives in court, arbitration and other state organs for civil and administrative cases; participate in the preliminary investigation and in court in criminal cases as counsels for the defence; represent victims, plaintiffs, defendants. As a rule, colleges have their own legal advice offices.

Задание 5. Переведите словосочетания с русского на английский.

Дискуссия, спорные вопросы, расследовать, справедливость, востребованный, следственный отдел, уголовные дела, на мой взгляд, безупречно, аккуратно, восхищение, пользуется большим спросом.

Критерии оценивания результатов

Оценка «5» (отлично) ставится обучающемуся за правильное выполнение всех практических заданий работы.

Оценка «4» (хорошо) ставится обучающемуся за выполнение всех заданий зачётной работы с незначительным количеством неверных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится обучающемуся, за правильное выполнение трёх заданий или частичное выполнение всех заданий зачётной работы.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится обучающемуся за выполнение менее двух заданий зачётной работы.