

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мартыненко Виталий Борисович
Должность: И.о. директора колледжа
Дата подписания: 09.04.2024 11:56:21
Уникальный программный ключ:
03276b75fed278e15392aa48835ed1b3e712f841

Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»

Рабочая программа учебной дисциплины
ОГСЭ.03 Иностранный язык

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями и профессиональными (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать эффективность и качество.
ОК 3.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнёрами.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (английский, немецкий).

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке и переподготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общий гуманитарный цикл и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический(1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 198 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 132 часа;
самостоятельной работы обучающегося 66 часов.

	технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	198
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132
практические занятия	132
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	66
Итоговая аттестация в форме экзамена	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение.	Язык как средство общения. Иностранный язык в профессиональной деятельности.	4	
Раздел 1. Из жизни молодежи.		10	
Тема 1.1. Летние каникулы.	Содержание практического занятия Беседа-рассказ о студенческих каникулах. Составить сообщение по теме « Мои летние каникулы».	3	2.3
Тема 1.2. Дорога в жизнь. Мой выбор профессии.	Содержание практического занятия Беседа-рассказ о важности правильного выбора дороги в жизнь, о своем выборе профессии, обосновать его. Монологическая и диалогическая речь.	3	2.3
Тема 1.3. Успех в жизни.	Содержание практического занятия Обсуждение проблемы. Монологическая и диалогическая речь. Самостоятельная работа обучающихся Выполнение тренировочных лексико-грамматических упражнений.	2 2	2.3
Раздел 2. Моя будущая профессия.		6	
Тема 2.1. Юрист: профессия и личность.	Содержание практического занятия Работа с книгой, словарем, использование лексики в разговорной практике, делать сообщения о профессии.	2	2.3

Тема 2.2. Личность юриста.	Содержание практического занятия Профессия моей мечты. Качества, свойства характера. Использование лексики в устных высказываниях. Самостоятельная работа обучающихся Чтение информативных текстов.	2 2	2.3
Раздел 3. Праздники.		8	
Тема 3.1. Праздники в стране изучаемого языка.	Содержание практического занятия Чтение текстов с общим охватом содержания. Участие в обсуждении. Составление тезисов и планов для устных сообщений по теме.	2	2.3
Тема 3.2. Обычай, связанные с праздниками.	Содержание практического занятия Чтение текстов с общим охватом содержания. Участие в обсуждении. Чтение информативных текстов. Самостоятельная работа обучающихся Составление тезисов и планов для устных сообщений по теме.	4 2	2.3
Раздел 4 Охрана окружающей среды - наше общее дело.		10	
Тема 4.1 Экологические проблемы	Содержание практического занятия Основные экологические проблемы. Человек природа техника.. Чтение текстов с общим охватом содержания и полным пониманием прочитанного. Участие в обсуждении. Согласование времен.	4	2.3
Тема 4.2 Экологическое воспитание – составная часть воспитания общей культуры.	Содержание практического занятия Природа и мы. Защита окружающей среды. Экологическое воспитание в школе. Самостоятельная работа обучающихся Чтение текстов с общим охватом содержания и полным пониманием прочитанного. Участие в обсуждении	4 2	2.3
Раздел 5. Новые технологии.		10	
Тема 5.1 Научный прогресс.	Содержание практического занятия Активные формы обучения: мультимедиа для улучшения качества образования. Самостоятельная работа обучающихся Чтение информативных текстов, составление планов и тезисов для обсуждение проблемы.	3 2	2.3
Тема 5.2 Новые технологии.	Содержание практического занятия Активные формы обучения: мультимедиа для улучшения качества образования. Компьютер как средство обучения иностранному языку. Знание компьютерной терминологии. Использование интернета.	5	2.3

Раздел 6. Средства массовой информации.		12	
Тема 6.1 Виды СМИ.	Содержание практического занятия Чтение и перевод со словарём ориентированных текстов.	6	2.3
Тема 6.2 Роль СМИ в современном мире.	Содержание практического занятия Чтение тематических текстов, составление сообщения на основе прочитанного. Самостоятельная работа обучающихся Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике.	4 2	2.3
Раздел 7. Всестороннее развитие личности.		10	
Тема 7.1.Всестороннее развитие личности.	Содержание практического занятия Внешность человека, его внутренний мир. Таланты . Способности. Манеры и этикет. Беседа-расспрос. Самостоятельная работа обучающихся Чтение информативных текстов, составление планов и тезисов для обсуждения проблемы	8 2	2.3
Раздел 8. Как вершится правосудие.		24	
Тема 8.1. Что такое закон?	Содержание практического занятия Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	6	2.3
Тема 8.2. Конституционная защита прав человека.	Содержание практического занятия Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений	3	2.3
Тема 8.3. Как вершится правосудие в России. Страдательный залог.	Содержание практического занятия Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных	3	2.3

	терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений. Грамматическая практика: Страдательный залог.		
Тема 8.4. Европейский суд по правам человека.	Содержание практического занятия Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	4	2.3
Тема 8.5. Выборы в стране изучаемого языка.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	2	2.3
Тема 8.6. Выборы в России.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	4 2	2.3
Раздел 9. Деловая корреспонденция.		18	
Тема 9.1. Фразы, часто используемые в деловой корреспонденции. Оформление деловой корреспонденции в странах изучаемого языка.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений. Оформление деловой корреспонденции в странах изучаемого языка.	6	2.3

Тема 9.2 Бизнес письма и документы для моей профессии	Содержание практического занятия Особенности оформления деловой корреспонденции. Формирование навыков ведения деловой переписки. Изучение новой лексики по теме, особенности написания. Составление собственного документа.	5	2.3
Тема 9.3 Структура и стиль резюме.	Содержание практического занятия Особенности оформления деловой корреспонденции. Формирование навыков ведения деловой переписки. Изучение новой лексики по теме, особенности написания. Самостоятельная работа обучающихся Составление собственного документа.	5 2	2.3
Раздел 10. Виды юридических систем.		22	
Тема 10.1. Юридическая система в России.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	4	2.3
Тема 10.2. Суды в нашей стране	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	4	2.3
Тема 10.3. Юридическая система страны изучаемого языка. Грамматика: Согласование времён.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	6	2.3

Тема 10.4 Правовые системы мира.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	4	2.3
Тема 10.5 Правительство страны изучаемого языка.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	2 2	2.3
Раздел 11. Оформление документов в профессиональной деятельности.		16	
Тема 11.1 Контракт.	Содержание практического занятия Особенности оформления деловой корреспонденции. Формирование навыков ведения деловой переписки. Изучение новой лексики по теме, особенности написания. Составление собственного документа.	4	2.3
Тема 11.2 Письмо-запрос.	Содержание практического занятия Особенности оформления деловой корреспонденции. Формирование навыков ведения деловой переписки. Изучение новой лексики по теме, особенности написания. Составление собственного документа.	4	2.3
Тема 11.3 Письмо-рекламация.	Содержание практического занятия Особенности оформления деловой корреспонденции. Формирование навыков ведения деловой переписки. Изучение новой лексики по теме, особенности написания. Составление собственного документа.	4	2.3

<p>Тема 11.4 Предложение (Оферта).</p>	<p>Содержание практического занятия Особенности оформления деловой корреспонденции. Формирование навыков ведения деловой переписки. Изучение новой лексики по теме, особенности написания. Самостоятельная работа обучающихся Составление собственного документа.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2.3</p>
<p>Раздел 12. Преступление и наказание.</p>		<p>24</p>	
<p>Тема 12.1 Преступление.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.</p>	<p>2</p>	<p>2.3</p>
<p>Тема 12.2 Категории преступлений.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.</p>	<p>2</p>	<p>2.3</p>
<p>Тема 12.3 Налоговые махинации.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.</p>	<p>2</p>	<p>2.3</p>
<p>Тема 12.4 Проблемы насилия.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по</p>	<p>2</p>	<p>2.3</p>

	теме, выполнение послетекстовых упражнений.		
Тема 12.5 Компьютеры помогают ловить преступников.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	2	2.3
Тема 12.7 Виды наказаний.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	2	2.3
Тема 12.8 Систематизация и обобщение изученных лексико-грамматических тем.	Содержание практического занятия Выполнение письменных тестовых заданий. Устный опрос профессиональной терминологии.	4	2.3
Тема 12.9 В бизнес командировке. Приезды и отъезды. Выезд за границу.	Содержание практического занятия Характер поездок (частные приглашения, отдых, туризм, научный туризм, служебная командировка). Состав выездных документов, их оформление. Обмен валюты. Организация работы по загранвыездам. Изучение лексики, необходимой для оформления выездных документов. Формирование навыков правильно оформить выездные документы; продлить визу. Изучение особенностей чтения и перевода бизнес - текстов и бизнес - терминологии, культуры речевого общения во время деловой командировки. Создание ситуаций по теме.	4	2.3

<p>Тема 12.10 У стола паспортного и таможенного досмотра.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2.3</p>
<p>Раздел 13. Право в стране изучаемого языка.</p>		<p>20</p>	
<p>Тема 13.1 Правительственная система страны изучаемого языка.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.</p>	<p>4</p>	<p>2.3</p>
<p>Тема 13.2 Правосудие и суды страны изучаемого языка.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.</p>	<p>4</p>	<p>2.3</p>
<p>Тема 13.3 Систематизация и обобщение пройденных лексико-грамматических тем.</p>	<p>Содержание практического занятия Выполнение письменных тестовых заданий. Устный опрос профессиональной терминологии.</p>	<p>2</p>	<p>2.3</p>
<p>Тема 13.4 Деловая юридическая документация: электронная переписка.</p>	<p>Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Особенности оформления деловой корреспонденции. Формирование навыков ведения деловой переписки. Изучение новой лексики по теме, особенности написания. Составление собственного документа.</p>	<p>4</p>	<p>2.3</p>

Тема 13.5 Чтение и перевод профессионально-ориентированной литературы.	Содержание практического занятия Профессиональные термины и специальная лексика по теме. Применение полученных знаний в чтении и переводе текстов по теме, в выполнении послетекстовых упражнений, в разговорной практике. Самостоятельная работа обучающихся Составление словаря профессиональных терминов, чтение и перевод текстов по теме, выполнение послетекстовых упражнений.	4 2	2.3
Тема 13.6 Подготовка к экзамену. Экзамен.		4	
	Всего	198	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы;
- таблицы;
- плакаты;
- словари.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- аудио и видеоаппаратура.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Электронные ресурсы:

- 1.<http://www.studv.ru> Портал для изучающих английский язык;
- 2.<http://www.lanR.ru> English Online = ресурсы для изучения английского языка;
- 3.<http://www.englishonline.co.uk> - ресурсы для изучения английского языка;
- 4.<http://www.eslcafe.com> - портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
- 5.<https://my.1september.ru/> - личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте "1 сентября";
- 6.<http://professionali.ru> - сообщество "Профессионалы";
- 7.www.openclass.ru/ - сообщество "Открытый класс";
- 8.<http://click.email.livemocha.com> - обучающий сайт Livemocha;
- 9.www.angloforum.ru - специализированный Англофорум;
- 10.www.angloforum.ru/forum/6 - форум "Лексика";
- 11.www.angloforum.ru/forum/16/ - форум "Аудирование";
- 12.www.angloforum.ru/forum/13 - форум «Деловой английский».
- 13.English Texts. Ru.
- 14.www. Classes. Ru.
- 15.www. Bookcrossing.ru.
- 16.www. Bookcrossing.com.
- 17.www.Britishtours.com.
- 18.www. Show. Me. U.k.
- 19.www. Londoncountrytours. Co.uk.

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

Английский язык

1. Агабекян, И.П. Английский для средних профессиональных заведений / И.П. Агабекян. - Ростов н/Д.: «Феникс», 2012.-318 с.

2. Агабекян, И.П. Деловой Английский / И.П. Агабекян. -Ростов н/Д.: «Феникс», 2012.-317 с.
3. Безкоровайнова, Г.Т. Planet of English - Английский язык для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайнова. - М.: «Академия», 2015.-256 с

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Баканова, И.Ю. 600 устных тем по английскому языку/ И.Ю. Баканова. – М.: «Дрофа», 2000 г. – 608 с.
2. Богацкий, И.С. Бизнес - курс английского языка / И.С. Богацкий. – К.: «Логос», 1997 г. – 352 с.
3. Уч. Зеликман, А.Я. Английский для юристов / А.Я.Зеликман. –Ростов н/Д.: «Феникс», 2009 г. – 352 с.
4. Уч. Шевелева, С.А. «Английский для юристов /С.А. Шевелева. – «Юнити-Диана», 1999 г. – 495 с.

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

Немецкий язык

1. Кравченко А.Л. Немецкий для юристов. Учебное пособие для студентов юридических институтов и факультетов. М; Ростов-на-Дону. Изд. «Центр Март», 2007.
2. Попов А.А. Деловая поездка в Германию. Краткий бизнес-курс немецкого языка. М; «Иностранный язык», «ОНИКС», 2009.
3. Смирнова Т.И. Немецкий язык для юристов. Учебное пособие. М; Изд. ОМЕГА-Л., 2009.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

- 1.Кравченко А.Л. Немецко-русский и русско-немецкий словарь юридических терминов. Ростов-на-Дону, Изд. «БАРО-пресс, 2001.
- 2.Сулова И.П. Немецкий язык для поступающих в вузы.- М;Гуманитарный издат. Цент «Владос» ,2008.
- 3.Формановская Н.И., Соколова Х.Р. Речевой этикет. Справочник. М., «Высшая школа», 2009.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	<i>устный опрос; практическая работа; индивидуальная работа; тестирование; контрольная работа.</i>
<i>Знания:</i> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	<i>устный опрос; практическая работа; индивидуальная работа; тестирование; контрольная работа</i>

Разработчики:

Т.П. Абросимова, преподаватель иностранного языка ОБПОУ «Рыльский социально-педагогический колледж».

О.А.Бобрикова, преподаватель иностранного языка ОБПОУ «Рыльский социально-педагогический колледж».