

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:37:33

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
направленность
Юрист в сфере судебного администрирования
Юрист в сфере социального обеспечения

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

О.Л. Шутов
приказ № 38-О от 28.05.2026 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Иностранные языки»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ И.Б.Молчанова

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 № 76207), с учетом примерной рабочей программы, учебной дисциплины СГ.ХХ Иностранный язык в профессиональной деятельности, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №19 от «23» июля 2024 года.

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Тимофеева В.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Коврижных О.С., преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО» Квалификация по диплому: преподаватель иностранного языка
2. Путылина В.Г., преподаватель, ГАПОУ КК КГТК Квалификация по диплому: учитель английского и немецкого языка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	70
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>8</i>
- теоретическое обучение	2
- практические занятия	8
в т.ч. дифференцированный зачет	2
в т.ч. в форме практической подготовки	8
- самостоятельная работа	60
- промежуточная аттестация	-
в том числе:	
дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Итого академических часов	Самостоятельная работа обучающихся	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. занятия
Тема 1. Английский язык как средство международного общения. Моя будущая профессия. Право.	10	8	2	2	2	-
Тема 2. Государство и право. Отрасли права: административное право, трудовое право, уголовное	16	14	2	2	-	2
Тема 3. Судебная система	8	6	2	2	-	2
Тема 4. Деловое общение. Устройство на работу. Юридические документы. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности.	34	32	2	2	-	2
Дифференцированный зачет	2	-	2	-	-	2
Всего	70	60	10	8	2	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Английский язык как средство международного общения. Моя будущая профессия. Право	Содержание учебного материала:	10	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	1 Видовременные формы глагола. Понятие глагола. Правильные и неправильные глаголы. Понятие активного и пассивного залога. Времена активного залога. Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Имя существительное в английском языке. Основные понятия вашей профессии. Особенности подготовки по специальности. Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Профессия юриста в англоязычных странах Лексика: профессионально-ориентированная лексика; лексика делового общения. Грамматика: имя прилагательное в английском языке. Артикли. Составить презентацию «История развития юридического образования в России» Определение права Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге. Классификация источников права Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста	8	

	<p>по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту.</p> <p>Сравнительный анализ системы права в России и за рубежом. Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление описания. Лексический материал по теме -ввод новой лексики. Грамматический материал: -вводные слова в предложении</p>		
Тема 2. Государство и право. Отрасли права: административное право, трудовое право, уголовное	Содержание:	16	ОК 01
	В том числе практических занятий	2	ОК 04
	Практическое занятие № 1: Правовые системы в современном мире Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения).	2	ОК 05 ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся Конституционное право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. Особенности законодательства стран изучаемого языка Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен Административное право. Трудовое право Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен Анализ текста «Права и обязанности гражданина» Лексический материал по	14	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1

	<p>теме. Грамматический материал: - употребление предложений Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Согласование времен</p> <p>Договорное право</p> <p>Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Косвенная речь</p> <p>Уголовное право.</p> <p>Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее простое время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Косвенная речь</p> <p>Подготовка брошюры юриста с указанием наиболее часто употребляемых профессиональных фраз и выражений на английском языке</p>		
<p>Тема 3. Судебная система</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	<p>8</p>	
	<p>В том числе практических занятий</p>	<p>2</p>	
	<p>Практическое занятие № 2: Судебная система в англоязычных странах</p> <p>Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Гражданский процесс</p> <p>Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты</p> <p>Уголовный процесс</p> <p>Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста</p>	<p>6</p>	

	по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Прошедшее длительное время (ситуации употребления, формы глагола, утвердительные и отрицательные предложения). Модальные глаголы и их эквиваленты		
Тема 4. Деловое общение. Устройство на работу. Юридические документы. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.	Содержание:	34	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 3: Деловой этикет. Диалог этикетного характера		
	Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	32	
Переговоры с партнером Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие Служебное совещание Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: причастие Прием на работу. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив Составление резюме. Сопроводительное письмо Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив Дискуссия на тему «Сотрудничество. Партнерство». Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление описания. Лексический материал по теме -ввод новой лексики.	32		

	<p>Составление документа по образцу Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий Виды юридических документов. Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий Работа с текстом «Общество с ограниченной ответственностью». Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: герундий Отработка и практика в устной речи лексического материала Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив Дискуссия по теме «Закон и моральные ценности». Лексический и грамматический минимум, необходимый для перевода текста по теме с использованием словаря, составление плана текста, выполнение упражнений к тексту. Грамматика: Неличные формы глагола: инфинитив</p>		
Дифференцированный зачет (ПЗ № 4)		2	
Всего		70	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска – 1 шт.;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине
- комплект учебно-наглядных пособий
- лингафонный кабинет

техническими средствами обучения:

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт.;
- телевизор (экран) – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1 Шевелева, С.А. Основы экономики и бизнеса : учебное пособие для учащихся средних профессиональных заведений / С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 431 с.

2 Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. – 8-е изд., стер. – Академия, 2020. – 256 с. : ил.

3 Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. – 9-е изд., стер. – Академия, 2021. – 256 с. : ил.

4 Английский язык для юристов (А2–В2): 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, 2024. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542075>

5 Английский язык для юристов (В1–В2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Чиронова [и др.]; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18070-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536623>

6 Английский язык для юристов. English in Law : учебник для вузов / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02815-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535938>

7 Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (А1-В1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538089>

8 Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537117>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., ОИЦ «Академия», 2017

2. Упражнения по английскому языку с ответами – URL: www.interactive-english.ru/uprazhneniya

3. Английский язык для экономистов и бухгалтеров – URL: www.delo-angl.ru/ekonomicheskij-anglijskij

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	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. 	<p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
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 оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или 	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.</p>	<p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
---	---	---

интересующие профессиональные темы		
---------------------------------------	--	--