

Документ подписан простыми

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 15:07:45

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

ОГСЭ.03 Иностранный язык

стр. 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Практические	10	10	6	6	16	16
Итого ауд.	10	10	6	6	16	16
Контактная работа	10	10	6	6	16	16
Сам. работа	90	90	64	64	154	154
Итого	100	100	70	70	170	170

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Болотова Г.П.

Председатель ЦМК: Волгина И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	-• общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
1.2	• переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
1.3	• самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
1.4	• анализировать и применять на практике английские нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности; *
1.5	• Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу на английском языке или самостоятельно (в зависимости от степени сложности); *
1.6	• Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями на английском языке; *
1.7	• Выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений)*
1.8	• применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности на английском языке с иностранными клиентами; *
1.9	• следовать английским этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности при общении с иностранными гражданами; *
1.10	• Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции международного права; *
1.11	• Урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере на английском языке с иностранными клиентами; *
1.12	• Адаптировать эффективный зарубежный опыт к российским условиям его применения.*
1.13	знать:
1.14	• лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности;
1.15	• содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; *
1.16	• Нормативные английские правовые акты в сфере социальной защиты; *
1.17	• Основы комплексных подходов на иностранном языке
1.18	• к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки; *
1.19	• Сфера профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист, дефектолог, реабилитолог и др.). *

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Обучающиеся должны владеть знаниями, умениями и навыками согласно требованиям ФГОС для среднего общего образования.
2.1.2	Деловое общение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплин общепрофессионального цикла, для прохождения производственной практики.
2.2.2	Документационное обеспечение управления
2.2.3	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
2.2.4	Психология социально-правовой деятельности
2.2.5	Информационные технологии в профессиональной деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

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

Уметь:

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)

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Знать:

номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации.

Уметь:

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;

оформлять результаты поиска.

Владеть:

приемами поиска информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

приемами анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

приемами интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

Знать:

содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология;

возможные траектории профессионального развития и самообразования

Уметь:

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

применять современную научную профессиональную терминологию;

определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

Владеть:

приемами анализа собственного профессионального и личностного развития;

приемами планирования дальнейшего собственного профессионального и личностного развития;

приемами реализации планов собственного профессионального и личностного развития.

ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Знать:

номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации.

Уметь:

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
оформлять результаты поиска.
Владеть:
приемами поиска информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
приемами анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
приемами интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения простых профессиональных задач;
применять средства информационных технологий для решения сложных профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение
Владеть:
приемами использования информационных технологий элементарного уровня в профессиональной деятельности;
приемами использования информационных технологий среднего уровня в профессиональной деятельности;
приемами использования информационных технологий продвинутого уровня в профессиональной деятельности.
ОК-6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать:
психологические особенности личности;
психологические основы деятельности коллектива;
основы проектной деятельности.
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности;
взаимодействовать с клиентами в ходе профессиональной деятельности.
Владеть:
приемами работы в коллективе и команде;
приемами эффективного взаимодействия с коллегами и руководством;
приемами эффективного взаимодействия с клиентами
ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
Знать:
особенности работы в команде
психологию личности и теорию межличностных отношений
основы конфликтологии
Уметь:
брать на себя ответственность за результат выполнения общих заданий
способствовать выработке у других членов коллектива ответственности за свои действия
способствовать выработке у других членов коллектива ответственности за свои действия и за результат выполнения общих заданий
Владеть:
техникой и технологиями организации взаимодействия в коллективе
способами урегулирования конфликтных ситуаций
приемами организации эффективного взаимодействия, при котором каждый член коллектива работает максимально эффективно, с ответственностью за результат командной работы
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать:
этапы личностного развития
способы установления профессиональных задач

особенности постановки цели и способы ее достижения
Уметь:
определить задачи профессионального и личностного развития
заниматься самообразованием
осознано планировать повышение квалификации
Владеть:
приемами получения информации
навыками планирования повышения уровня личностного и профессионального развития
поиском возможностей повышения квалификации и способами реализации этих возможностей
ОК-9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
Знать:
основные правовые документы в рамках изучаемых учебных спецдисциплин
нововведения в правовых документах
причины и следствие конкретных изменений правовой базы
Уметь:
ориентироваться в изменениях в правовой области с использованием внешней помощи
ориентироваться в изменениях в правовой области самостоятельно
предвидеть возможные последствия нововведений
Владеть:
приемами поиска информации об изменениях в области правовой базы
приемами анализа нововведений
способами использования нововведений на практике
ОК-10: Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
Знать:
основы здорового образа жизни
основы здорового образа жизни, требования охраны труда
основы здорового образа жизни и способы его ведения, требования охраны труда и и способы их соблюдения
Уметь:
вести здоровый образ жизни
соблюдать требования охраны труда
участвовать в спортивных соревнованиях разного уровня
Владеть:
способами улучшения физического и психического здоровья путем постоянных тренировок
навыками, требуемыми в области охраны труда
приемами совершенствования физической формы
ОК-11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
Знать:
основы делового этикета и культуры общения в деловой сфере
психологию общения
нормы и правила поведения в обществе и особенности межличностного общения при организации взаимодействия с клиентом
Уметь:
применять на практике знания по культуре общения
подчинять свое поведение требованиям делового этикета
способствовать своим поведением конструктивному общению своего окружения
Владеть:
знаниями в области делового этикета, культуры общения, норм и правил поведения
умениями в области делового этикета, культуры общения, норм и правил поведения
навыками в области делового этикета, культуры общения, норм и правил поведения
ОК-12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Знать:
понятие коррупционной деятельности
действующее антикоррупционное законодательство

признаки коррупционного поведения
Уметь:
выявлять признаки коррупционного поведения
правильно толковать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве;
уметь применять на практике антикоррупционное законодательство; уметь давать оценку коррупционному поведению
Владеть:
навыками выявления признаков коррупционного поведения и его пресечения
навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве
навыками правовой квалификации коррупционного поведения
3.1 Знать
<ul style="list-style-type: none"> • лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности; • содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней; * • Нормативные английские правовые акты в сфере социальной защиты; * • Основы комплексных подходов на иностранном языке • к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки; * • Сфера профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист, дефектолог, реабилитолог и др.). *
3.2 Уметь
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • анализировать и применять на практике английские нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности; * • Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу на английском языке или самостоятельно (в зависимости от степени сложности); * • Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями на английском языке; * • Выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений)* • применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности на английском языке с иностранными клиентами; * • следовать английским этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности при общении с иностранными гражданами; * • Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции международного права; * • Урегулировать конфликты, владеть навыками медиации в социальной сфере на английском языке с иностранными клиентами; * • Адаптировать эффективный зарубежный опыт к российским условиям его применения.*
3.3 Владеть
навыками устной и письменной речи на английском языке.