

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Литература», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Литература» обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Результаты по дисциплине (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация и планирование собственной деятельности; демонстрация понимания цели и способов ее достижения; выполнение деятельности в соответствии с целью и способами определенными руководителем. – Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. – Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. – Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, сочинение, доклад, сообщение
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Извлечение и анализ информации из различных источников; использование различных способов поиска информации; – применение найденной информации для решения профессиональных задач. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. – Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для	Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, сочинение, доклад, сообщение

	<p>работы формате.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение степени достоверности и актуальности информации. 	
<p>ОК 7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение компьютерных навыков;</p> <p>выбор компьютерной программы в соответствии с решаемой задачей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач; <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. 	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, сочинение, доклад, сообщение</p>
<p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий</p>	<p>Понимание общей цели; применение навыков командной работы;</p> <p>использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, сочинение, доклад, сообщение</p>
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению;</p> <p>использование знаний на практике;</p> <p>определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения</p>	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, сочинение, доклад, сообщение</p>