

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право, и организация социального обеспечения 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:

<b>Результаты по дисциплине (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 2. 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, беседа, сочинение, доклад, сообщение
ОК 4. 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, беседа, сочинение, доклад, сообщение

	<p>работы формате.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение степени достоверности и актуальности информации.</li> </ul>	
<p>ОК 5. 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"> <li>– Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li> </ul>	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, беседа, сочинение, доклад, сообщение</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимание общей цели; применение навыков командной работы; использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</li> <li>– Регулярное представление обратной связи членам команды.</li> </ul> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, беседа, сочинение, доклад, сообщение</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий</p>	<p>Проявление ответственности за работу членов команды; контроль работы сотрудников; проверка и оценка результатов работы подчиненных.</p>	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, беседа, сочинение, доклад, сообщение</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Проявление интереса к обучению; использование знаний на практике; определение задач своего профессионального и личностного развития; планирование своего обучения</p>	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, беседа, сочинение, доклад, сообщение</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>Соблюдение правил делового этикета, культуры и психологических основ общения</p>	<p>Устный опрос, выполнение заданий в рабочих тетрадях, беседа, сочинение, доклад, сообщение</p>