

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 08.07.2024 12:55:03  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

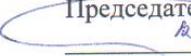
*Приложение III.18  
к образовательной программе  
по специальности  
21.02.19 Землеустройство*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Форма обучения	<u>очная</u> <i>(очная, заочная)</i>
Курс	<u>2-4</u>
Семестр	<u>3-8</u>

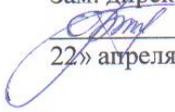
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.19 Землеустройство среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 18 мая 2022 г. №339 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2022 г., регистрационный № 68941).

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании ЦК ОО и ОГСЭ  
Протокол № 8  
от «27» марта 2024 г.

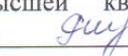
Председатель ЦК  
 П.Ю. Денисов

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 О.М. Баженова  
22» апреля 2024 г.

**Рабочую программу разработал:**

преподаватель высшей квалификационной категории, лингвист, преподаватель  
английского языка  С. Р. Шмелева

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	15

# 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 СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1

## 1.2. Цель и планируемые результаты учебной дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем программы учебной дисциплины</b>	<b>172</b>
в том числе:	
теоретические занятия	20
лабораторные/практические занятия	130
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме зачета: 7 семестр, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: 4, 6, 8 семестры	8

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
3 семестр			
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>20</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09
<b>Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетика, корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 1. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 2. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. Знакомство.	2	
	Практическое занятие № 3. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1. Составление сообщения о себе.</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	-	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 4. Фонетическая отработка и выполнение трениро-	2	

	вочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Практическое занятие № 5. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the.	2	
	Практическое занятие № 6. Чтение текстов «Рабочий день». Ответы на вопросы.	2	
	Практическая работа № 7. Настоящее простое время. Образование утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений в настоящем простом времени.	2	
	Практическая работа № 8. Составление сообщения о своем рабочем дне.	2	
<b>Раздел 2. Социально-трудовая сфера</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 2.1. Устройство на работу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика. Правила составления резюме.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 9. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 10. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование».	2	
	Практическое занятие № 11. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений.	2	
	Практическое занятие № 12. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем.	2	
	Практическое занятие № 13. Прошедшее простое время.	2	
<b>Промежуточная аттестация не предусмотрена</b>			
4 семестр			
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 03,
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	

<b>Тема 2.2. В офисе</b>	Практическое занятие № 13. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	ОК 09
	Практическое занятие № 14. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников.	4	
	Практическое занятие № 15. Будущее простое время. Залоги в английском языке.	2	
	Практическое занятие № 16. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Выполнение грамматических тестов на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.	2	
<b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения.	-	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 17. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 18. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Соблюдение здорового образа жизни.	2	
	Практическое занятие № 19. Словообразовательные суффиксы (прилагательные).. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	
	Практическое занятие № 20. Охрана труда. Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников».	2	
	Практическое занятие № 21. Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений.	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
5 семестр			
<b>Тема 2.4. Деловой этикет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 03,
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	ОК 09
	Практическое занятие № 22. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 23. Нормы и правила профессионального общения. Язык и стиль телефонного разговора. Культура телефонного разговора и речь делового человека.	2	
	Практическое занятие № 24. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов.	2	
	Практическое занятие № 25. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля.	2	
	Практическое занятие № 26. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем.	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Предпринимательская деятельность</b>		<b>16</b>	
<b>Тема № 3.1. Формы организации бизнеса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	-	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 27. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение.	2	
	Практическое занятие № 28. Длительные временные формы глаголов в активном залоге.	2	
	Практическое занятие № 29. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах.	2	
<b>Промежуточная аттестация не предусмотрена</b>			
6 семестр			
<b>Тема 3.2. Организация собственного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	-	

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 30. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты.	2	
	Практическое занятие № 31. Неличные формы глаголы: образование и функции в предложении.	2	
	Практическое занятие № 32. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге.	2	
	Практическое занятие № 33. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.	2	
	Практическое занятие № 34. Сложное подлежащее. Сложное дополнение.	2	
<b>Раздел 4. Профессиональная деятельность</b>		<b>84</b>	
<b>Тема 4.1. Выполнение полевых работ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	История картографии. Правила перевода профессионально-направленных текстов.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическое занятие № 35. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 36. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы.	2	
	Практическое занятие № 37. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ.	2	
	Практическое занятие № 38. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге.	2	
	Практическое занятие № 39. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге.	2	
	Практическое занятие № 40. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ.	2	

	Практическое занятие № 41. Описание карты и плана участка.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Перевод профессионального текста.	2	
<b>Тема 4.2. Техническая оценка объектов недвижимости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 42. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.	2	
	Практическое занятие № 43. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности.	2	
	Практическое занятие № 44. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях.	2	
	Практическое занятие № 45. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме.	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
7 семестр			
<b>Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Грамматика.	2	
	История возникновения кадастра и кадастровых работ	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 46. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.	2	
	Практическое занятие № 47. Законодательство в сфере земельно-имущественных отношений.	2	
	Практическое занятие № 48. Хранение документов. Использование	4	

	технических средств в работе. Ведение электронного документооборота.		
	Практическое занятие № 49. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа.	2	
	Практическое занятие № 50. Чтение и перевод текста « Использование технических средств в работе». Ответы на вопросы.	2	
	Практическое занятие № 51. Перевод свидетельств о праве собственности с английского языка на русский язык.	2	
	Практическое занятие № 52. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Выполнение грамматических упражнений.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		<b>2</b>	
8 семестр			
<b>Тема 4.4. Охрана земельных ресурсов и окружа- ющей среды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие № 53. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.	2	
	Практическое занятие № 54. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия	2	
	Практическое занятие № 55. Нормативные технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды.	2	
	Практическое занятие № 56. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы.	2	
	Практическое занятие № 57. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России;	4	
	Практическое занятие № 58. Перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации.	4	
	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Выполнение грамматических упражнений.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>172</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, дает возможность приобрести навык самостоятельного решения проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Для позитивного восприятия обучающимися требований преподавателя, привлечения их внимания к обсуждаемой на занятии информации, активизации их познавательной деятельности на учебных занятиях между преподавателем и обучающимися устанавливаются доверительные отношения.

На учебном занятии соблюдаются общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (преподавателем) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации.

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы учебной дисциплины обеспечена следующими специальными помещениями:

Учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации - кабинет Иностранного языка.

##### Перечень учебно-наглядных пособий:

- раздаточный материал, комплект таблиц, , видеофильмов;
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект методических указаний.

ПК, мультимедийное оборудование

– автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор IntelCorei73,3Ghz, 16 GbRAM, 120GbSSD, 2 TbHDD, LED 24”, LCD 17”) с доступом к сети Интернет;

Учебная мебель: столы, стулья, доска меловая шкафы для хранения учебных материалов по дисциплине.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1 Основные источники:

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491346> (дата обращения: 24.04.2024)

##### 3.2.2 Дополнительные источники:

Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профес-

сионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491941> (дата обращения: 24.04.2024)

2. Иностранный язык в профессиональной деятельности : методические указания для практических занятий для обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование очной формы обучения, часть 1/ сост. С.Р. Шмелева; Тюменский индустриальный университет.— Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021.— 47 с. — Текст: непосредственный.

3. Иностранный язык в профессиональной деятельности : методические указания для практических занятий для обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование очной формы обучения, часть 2/ сост. С.Р. Шмелева; Тюменский индустриальный университет.— Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021.— 47 с. — Текст: непосредственный.

4. Иностранный язык в профессиональной деятельности : методические указания для практических занятий для обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование очной формы обучения, часть 3/сост. С.Р. Шмелева; Тюменский индустриальный университет.— Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021.— 47 с. — Текст: непосредственный.

5. Кохан, О. В. Английский язык для технических направлений : учебное пособие для вузов / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07777-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490944> (дата обращения: 24.04.2024)

6. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. EnglishforInternetTechnologies : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07322-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493795> (дата обращения: 24.04.2024)

7. [https://elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=8730](https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8730) – журнал «Иностранные языки в школе» (дата обращения: 24.04.2024)

8. [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=53488](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=53488) – журнал «Просвещение. Иностранные языки» (дата обращения: 24.04.2024)

9. [https://elibrary.ru/title\\_items.asp?id=60830](https://elibrary.ru/title_items.asp?id=60830) – журнал «Язык. Культура. Образование» (дата обращения: 24.04.2024)

### **3.2.3 Профессиональные базы данных:**

1. [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences) - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива (дата обращения: 24.04.2024)

### **3.2.4 Информационные ресурсы:**

1. <http://www.homeenglish.ru/> – портал изучения английского языка. (дата обращения: 24.04.2024)

2. <http://www.study.ru/> – учебный портал. (дата обращения: 24.04.2024)

3. <http://www.englishforbusiness.ru/> - английский для бизнеса и коммерции (дата обращения: 24.04.2024)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<u>Знать:</u> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	владеет правилами построения сложных предложений на профессиональные темы	текущий контроль в форме практических занятий №№ 9-12, 27-58 выполнение самостоятельной работы № 1,2, 3, 4,6, 7
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	демонстрирует знания общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)	выполнение самостоятельной работы № 2, 3, 5,7
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	владеет лексическим минимумом, относящемуся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой №№ 27-58
особенности произношения;	знает особенности произношения	чтение и перевод текстов по темам № 6,10, 50, 57; участие в диалогах по темам № 16, 20, 23
правила чтения текстов профессиональной направленности	владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности	выполнение самостоятельной работы № 6
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<u>Уметь:</u> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	текущий контроль в форме практических занятий №№ 1-58
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	участие в диалогах по темам № 16, 20, 23
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	выполнение самостоятельной работы № 1 составление деловых писем по теме

		ПЗ № 25 составление резюме ПЗ № 12,33
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	текущий контроль в форме практиче- ских занятий №№ 1-58