

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

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Царан Александр Александрович, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза рабочей программы учебного предмета **СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины .....	21
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	22

## 1. ПАСПОРТ 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 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.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	<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>

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

**ЛР2.** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

**ЛР5.** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

**ЛР8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

**ЛР14.** Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

**ЛР15.** Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>186</b>
В т.ч. в форме практической подготовки	156
<b>Во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	<b>178(156)</b>
теоретическая подготовка	22
практические занятия	156(156)
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация - зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>			
<b>Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные и согласные звуки. 3. Лексика. 4. Грамматика. 5. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол tobe. Глагол tohave. Конструкция there is/ are.	<b>30(8)</b>	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>8(8)</b>	
	1. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 2. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 3. Знакомство. Речевые клише. 4. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 5. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов tobe, tohave и конструкции thereis/ are.	8(8)	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15

<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Рабочий день.</b> <b>Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация.</li> <li>3. Лексика.</li> <li>4. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the.</li> <li>7. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения.</li> <li>8. Знакомство. Речевые клише.</li> <li>9. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне.</li> <li>10. Выполнение грамматических упражнений на употребление артикля с существительными в единственном и во множественном числе; образование притяжательного падежа; образование утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений в настоящем простом времени.</li> </ol>	<p><b>10(10)</b></p> <p>10(10)</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p> <p>ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15</p>
<p><b>Раздел 2. Социально-трудовая сфера</b></p>			
<p><b>Тема 2.1.</b> <b>Устройство на работу</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время.</li> <li>7. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>8. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу».</li> <li>9. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. словообразование.</li> </ol>	<p><b>10(10)</b></p> <p>10(10)</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p> <p>ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15</p>



<b>Тема 2.2.</b> <b>В офисе</b>	<b>Содержание практических занятий</b> 1. Фонетика. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Лексика по темам. 4. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников. 5. Грамматика. 6. Будущее простое время. Залог в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге. 7. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции. 8. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише. 9. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.	<b>10(10)</b>          10(10)	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 2.3.</b> <b>Мотивация</b> <b>сотрудников</b>	<b>Содержание практических занятий</b> 1. Фонетика. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 3. Лексика по темам. 4. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни. 5. Грамматика. 6. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений. Степени сравнения прилагательных и наречий. 7. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 8. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников». 9. Выполнение упражнений на неопределенные местоимения и их производные, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных.	<b>10(10)</b>          10(10)	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09  ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15

<p><b>Тема 2.4.</b> <b>Деловой этикет.</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Ударение. Ударение в сложных словах.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени.</li> <li>7. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.</li> <li>8. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем.</li> <li>9. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и из эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений.</li> <li>10. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.</li> </ol>	<p><b>10(10)</b></p> <p>10(10)</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15</p>
<p><b>Раздел 3. Предпринимательская деятельность</b></p>			
<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Формы организации бизнеса</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Словообразовательные суффиксы (глаголы). Неличные формы глаголы: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге.</li> <li>7. Фонетические упражнения.</li> <li>8. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование.</li> <li>9. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах.</li> <li>10. Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов.</li> </ol>	<p><b>8(8)</b></p> <p>8(8)</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15</p>

<b>Тема 3.2.</b> <b>Организация</b> <b>собственного дела</b>	<b>Содержание практических занятий</b> 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Гласные. 3. Лексика по темам. 4. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты. 5. Грамматика. 6. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. 7. Фонетические упражнения. 8. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 9. Выполнение упражнений на употребление длительных временных форм глаголов в пассивном залоге; составление предложений со сложным подлежащим и сложным дополнением.	<b>8(8)</b>          8(8)	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15
<b>Раздел 4. Профессиональная деятельность</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Выполнение</b> <b>полевых работ</b>	<b>Содержание практических занятий</b> 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 3. Лексика по темам. 4. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ. 5. Грамматика. 6. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге. 7. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 8. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка. 9. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок 10. Перевод профессионального текста	<b>18(18)</b>          18(18)	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15

<p><b>Тема</b> <b>4.2.Техническая оценка объектов недвижимости</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях.</li> <li>7. Практические занятия.</li> <li>8. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме.</li> <li>9. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи.</li> </ol>	<p><b>18(18)</b></p> <p>18(18)</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03,ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15</p>
<p><b>Тема 4.3.</b> <b>Регистрация прав на недвижимость</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Работа над связностью речи.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа.</li> <li>7. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов.</li> <li>8. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе».</li> <li>9. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа.</li> </ol>	<p><b>30(30)</b></p> <p>30(30)</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03,ОК 09 ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15</p>

<b>Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>16(16)</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Лексика по темам.</li> <li>3. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативные-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды.</li> <li>4. Грамматика.</li> <li>5. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы.</li> <li>6. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации.</li> <li>7. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами.</li> </ol>	<i>16(16)</i>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p> <p>ЛР2, ЛР5, ЛР8, ЛР14, ЛР15</p>
<b>Промежуточная аттестация- зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>186(156)</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Реализация учебной дисциплины требует наличия

- учебной аудитории оснащенной учебно-методическими пособиями, а также набором аудио, видео, интерактивных материалов;
- технических средств обучения:
- персонального компьютера преподавателя для создания учебно-планирующей документации, заданий для систематизации и контроля знаний учащихся и для демонстрации учебных материалов;
- видеоаппаратуры

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — Текст: непосредственный.

2. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — Текст : непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный

2. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + eПриложение : учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. - Текст : электронный.

3. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — URL: <https://book.ru/book/932751> (дата обращения: 24.03.2020). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. - Текст : электронный.

4. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/437135> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/475659> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.

6. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С. С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-014535-8. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/989248> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный.

7. Английский язык. Экология, почвоведение и природопользование : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Егорова, О. Н. Козлова, Е. Э. Кожарская ; ответственный редактор Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 112 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08000-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472265> (дата обращения: 05.08.2021).

8. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378> (дата обращения: 05.08.2021).

### 3.2.3 Дополнительные источники

1. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — Москва, 2003. — URL:<http://engv.ru/category/ptoiznoshenie> (дата обращения: 23.08.2021).— Текст : электронный.

2. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL:<https://www.mystudy.ru> — (дата обращения: 23.08.2021).— Текст : электронный.

3. Электронно-библиотечная система «Лань». (Режим доступа): URL: <https://e.lanbook.com/>

4. Электронно-библиотечная система «Знаниум». (Режим доступа): URL: <https://znanium.com/>

5. Научная электронная библиотека «eLibrary». (Режим доступа): URL: <https://elibrary.ru/>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</li> <li>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</li> </ul>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</li> </ul>