

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Октёмский филиал
Кафедра общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

Регистрационный номер 2

_____ Острельдина О.И.
« 26 » _____ мая _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **СГ.02. Иностраный язык в профессиональной деятельности**

Специальность - 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника - специалист по землеустройству

Срок освоения – 2 года 10 месяцев

Форма обучения – очная/заочная

Общая трудоемкость -214 ч.

Октёмцы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «18» мая 2022 г. №339.
- Учебным планом специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от «25» мая 2023 г. №8.

Разработчик(и) РПД к.п.н , зав.кафедрой Олесова М.М., преподаватель 1 категории Саввинова А.В.

степень, звание, фамилия, имя, отчество

Зав. кафедрой разработчика РПД _____ /Олесова М.М./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 10 от «26» мая 2023г.

Председатель УМС филиала _____ /Острельдина О.И./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания УМС № 10 от «26» мая_2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации учебной дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02. «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский язык)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 21.02.19 Землеустройство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке и переподготовке работников сферы землеустройства при наличии среднего общего образования.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 04, ОК 05, ОК 09

Освоение дисциплины способствует формированию компетенций:

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В соответствии с назначением основной целью учебной дисциплины является практическое овладение студентами различными видами речевой деятельности в области повседневного общения и в области соответствующей специальности. Кроме основной цели изучения дисциплины преследуются **общеобразовательные и воспитательные цели:**

1. повышение уровня общей культуры, культуры общения и речи;
2. расширение кругозора студентов;
3. повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
4. воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Исходя из цели, в процессе учебной дисциплины решаются следующие **задачи**:

1. Овладение лексическим минимумом в объеме 1200 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;
2. Овладение грамматическим минимумом;
3. Адекватное восприятие иноязычной речи в различных ситуациях повседневного общения;
4. Чтение с различными целями специальной, научно-популярной, страноведческой и художественной литературы;

Реферирование и аннотирование специальной литературы на английском языке

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 214 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 170 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	семестр						Всего часов	
	1	2	3	4	5	6	очное	заочное
Максимальная учебная нагрузка (всего в час)	38	42	32	38	32	32	214	214
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего в час)	32	32	24	32	24	26	170	26
в том числе:								
лекции	2						2	2
практические занятия	30	32	24	32	24	26	168	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего в час)	6	10	8	6	8	6	44	188
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	Др. ф	Др.ф	Др.ф	Др.ф	Др.ф	ДЗ	ДЗ	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
СГ 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)
Очное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	В том числе часы по практической подготовке	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		32	30	
Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	Содержание 1. Вводная лекция. Краткая история английского языка. Особенности фонетического строя. Транскрипция. Личные местоимения, артикль, множественное число существительных, притяжательный падеж.	2		1,2
	В том числе практические занятия 1. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 4. Знакомство. Речевые клише. 5. Грамматика. 6. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол to be. Глагол to have. Конструкция there is/ are. 7. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 8. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	14	14	1,2

Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций	Содержание практических занятий	16	16	1,2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 3. Лексика. 4. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности. 5. Грамматика. 6. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the. 7. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения. 8. Знакомство. Речевые клише. 9. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне. 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. 			
	Раздел 2. Социально-трудовая сфера	32	32	
Тема 2.1. Устройство на работу	Содержание практических занятий	8	8	1,2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Лексика по темам. 4. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем. 5. Грамматика. 6. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время. 7. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 8. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу». 9. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. Словообразование. 			
Тема 2.2.	Содержание практических занятий	8	8	1,2

В офисе	<ol style="list-style-type: none"> 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. Залоги 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. 			
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	<p>Содержание практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	8	8	1,2

	Содержание практических занятий	8	8	
Тема 2.4. Деловой этикет.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Ударение. Ударение в сложных словах. 3. Лексика по темам. 4. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля. 5. Грамматика. 6. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени. 7. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 8. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем. 9. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и их эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений. 10. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема. 			1 2
	Раздел 3. Предпринимательская деятельность	24	24	
Тема 3.1. Формы организации бизнеса	Содержание практических занятий <ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 3. Лексика по темам. 4. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение. 5. Грамматика. 6. Словообразовательные суффиксы (глаголы). Неличные формы глаголов: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге. 7. Фонетические упражнения. 8. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование. 9. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах. 10. Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов. 	12	12	1,2
	Содержание практических занятий	12	12	

<p>Тема 3.2. Организация собственного дела</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 			<p>1, 2</p>
	<p>Раздел 4. Профессиональная деятельность</p>	82	82	
<p>Тема 4.1. Выполнение полевых работ</p>	<p>Содержание практических занятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	16	16	<p>1,2</p>

Тема 4.2. Техническая оценка объектов недвижимости	Содержание практических занятий	16	16	1,2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 3. Лексика по темам. 4. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности. 5. Грамматика. 6. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. 7. Практические занятия. 8. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме. 9. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи. 			
Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость	Содержание практических занятий	24	24	1,2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Работа над связностью речи. 3. Лексика по темам. 4. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 5. Грамматика. 6. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа. 7. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 8. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе». 9. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа. 			

Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды	Содержание практических занятий	26	26	1,2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. 2. Лексика по темам. 3. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативно-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 4. Грамматика. 5. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы. 6. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации. 7. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами. 			
Промежуточная аттестация				
Всего:		170	168	

Содержание самостоятельной работы студентов

№	Раздел, тема	Виды	Объем часов	Используемые ресурсы	Контроль
1	1.1.About myself	Аудио-и видео прослушивание для отработки фонетических навыков	2	Лингафонный кабинет. Профессор Хиггинс. Программа обучения английскому языку	Устный
2	1.2.My working day.	Аудио-и видео прослушивание для отработки фонетических навыков	2	Лингафонный кабинет. Профессор Хиггинс. Программа обучения английскому языку	Устный
3	1.3.My Academy.	Монолог-описание (своей семьи, сем. традиций, учебы)	2	Единая библиотечная система «Лань» - www.lanbook.ru	Устное сообщение
4	1.5.My Home Town	Составление глоссария	2	Единая библиотечная система «Лань» - www.lanbook.ru	Словарный диктант
5	1.6.Sports	Перевод научно-популярных текстов объем 500 п.з	4	Лит-ра 1.1 с.264-323	Письменная работа, словарь
6	2.1.Russia-My Motherland.	Монолог-сообщение о своей Родине	2	Единая библиотечная система «Лань» - www.lanbook.ru	Устное сообщение
7	2.2. About the History of Russia	Составить план-конспект пересказа текста	2	Лит-ра 1.3 с.58-75	Письменная работа
8	2.3.The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland.	Составить план-конспект пересказа текста	2	Единая библиотечная система «Лань» - www.lanbook.ru	Письменная работа
9	2.4.The United States of America.	Составить комплекс вопросов по истории США, используя Passive Voice (15 вопросов)	2	Единая библиотечная система «Лань» - www.lanbook.ru	Устный опрос в группе

10	3.1.Holidays in USA.	Монолог-сообщение	2	www.studv.ru Портал для изучающих английский язык	Презентация
11	3.2.My future profession	Составить сообщение о выборе своей профессии	4	www.studv.ru Портал для изучающих английский язык	Дискуссия
12	3.4. Land Management.	Перевод научно-популярных текстов объем 500 п.з	4	Лит-ра 1.1 с.264-323	Письменная работа, словарь
13	3.5.Ecology.	Монолог-сообщение об экологических проблемах	4	www.studv.ru Портал для изучающих английский язык	Доклад-презентация
14	3.6.How write a letter in English. How fill out a form.	Составить деловое письмо (сообщение, сопроводительное, рекламное и т.п), резюме	2	www.lanR.ru English Online - ресурсы для изучения английского языка	Письменная работа
15	3.7. Computers. Modern computers technologies. Internet.	Реферирование текста	2	www.lanR.ru English Online - ресурсы для изучения английского языка	Реферат
	ИТОГО:		44		

заочное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	В том числе часы по практической подготовке	В том числе часы по самостоятельной работе	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		52	4	46	
Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	Содержание 1. Вводная лекция. Краткая история английского языка. Особенности фонетического строя. Транскрипция. Личные местоимения, артикль, множественное число существительных, притяжательный падеж.	2			1,2
	Содержание практических занятий 2. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 3. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 4. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 5. Знакомство. Речевые клише. 6. Грамматика. 7. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол to be. Глагол to have. Конструкция there is/ are. 8. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 9. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	22	2	20	1,2

Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций	Содержание практических занятий 11. Фонетика. 12. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 13. Лексика. 14. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности. 15. Грамматика. 16. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the. 17. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения. 18. Знакомство. Речевые клише. 19. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне. 20. 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.	28	2	26	1,2
	Раздел 2. Социально-трудовая сфера	54	6	48	
Тема 2.1. Устройство на работу	Содержание практических занятий 10. Фонетика. 11. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 12. Лексика по темам. 13. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем. 14. Грамматика. 15. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время. 16. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 17. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу». 18. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. словообразование.	12	2	10	1,2
Тема 2.2.	Содержание практических занятий	14	2	12	1,2

В офисе	<p>10. Фонетика. 11. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 12. Лексика по темам. 13. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников. 14. Грамматика. 15. Будущее простое время. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге. 16. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции. 17. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише. 18. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.</p>				
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	<p>Содержание практических занятий</p> <p>10. Фонетика. 11. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 12. Лексика по темам. 13. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни. 14. Грамматика. 15. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений. Степени сравнения прилагательных и наречий. 16. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 17. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников». 18. Выполнение упражнений на неопределенные местоимения и их производные, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных.</p>	14		14	1,2

	Содержание практических занятий	14	2	1 2	
Тема 2.4. Деловой этикет.	<p>11. Фонетика.</p> <p>12. Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>13. Лексика по темам.</p> <p>14. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля.</p> <p>15. Грамматика.</p> <p>16. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени.</p> <p>17. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.</p> <p>18. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем.</p> <p>19. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и их эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений.</p> <p>20. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.</p>				1 2
	Раздел 3. Предпринимательская деятельность	54	6	48	
Тема 3.1. Формы организации бизнеса	Содержание практических занятий	26	2	24	
	<p>11. Фонетика.</p> <p>12. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных.</p> <p>13. Лексика по темам.</p> <p>14. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение.</p> <p>15. Грамматика.</p> <p>16. Словообразовательные суффиксы (глаголы). Неличные формы глаголов: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге.</p> <p>17. Фонетические упражнения.</p> <p>18. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование.</p> <p>19. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах.</p> <p>20. Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов.</p>				1,2

Тема 3.2. Организация собственного дела	Содержание практических занятий	28	4	2 4	1 , 2
	10. Фонетика. 11. Правила чтения в английском языке. Гласные. 12. Лексика по темам. 13. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты. 14. Грамматика. 15. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. 16. Фонетические упражнения. 17. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 18. Выполнение упражнений на употребление длительных временных форм глаголов в пассивном залоге; составление предложений со сложным подлежащим и сложным дополнением.				
	Раздел 4. Профессиональная деятельность	54	8	46	
Тема 4.1. Выполнение полевых работ	Содержание практических занятий	12	2	10	1,2
	11. Фонетика. 12. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 13. Лексика по темам. 14. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ. 15. Грамматика. 16. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге. 17. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 18. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка. 19. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок 20. Перевод профессионального текста				

Тема 4.2. Техническая оценка объектов недвижимости	Содержание практических занятий	14	2	12	1,2
	10. Фонетика. 11. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 12. Лексика по темам. 13. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности. 14. Грамматика. 15. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. 16. Практические занятия. 17. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме. 18. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи.				
Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость	Содержание практических занятий	14	2	12	1,2
	10. Фонетика. 11. Работа над связностью речи. 12. Лексика по темам. 13. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 14. Грамматика. 15. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа. 16. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 17. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе». 18. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа.				

Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды	Содержание практических занятий	14	2	12	1,2
	10. Фонетика. 11. Лексика по темам. 12. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативно-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 13. Грамматика. 14. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы. 15. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации. 16. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами.				
Промежуточная аттестация					
Всего:		214	24	188	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет № 4.411 иностранного языка, Кабинет № 14 – 55,2 м² Адрес: 678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октэмцы, пер. Моисеева, 16	Оборудование: 1. Лингафонный кабинет "Диалог-М" (на 12 уч.) (настольный вариант) (НФ08), Набор пульт управления преподавателя, тел-микрофонная гарнитура. Учебная мебель: Стол ученический, стул ученический, стол тумбовый, стул преподавателя, доска, пристенная тумба, стеллаж открытый, стеллаж закрытый. Программное обеспечение: Windows 10 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office.
		Кабинет № 412 для практических занятий и самостоятельной работы студентов Кабинет № 13) – 16,5 м² Адрес: 678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октэмцы, пер. Моисеева, 16	Оборудование: 1. Компьютер с аудиосистемой и наушниками 2. Проектор переносной Aser X110P (3D), DLP, 800*600, 2700 ANSI лм, 4000:1, 4 3. Ноутбук Lenovo V-15-ADA Ryzen 33250U/8 Gb/ SSD 256 Gb/ AMD Radeon/15.6»/TN/FHD Учебная мебель: Стол компьютерный, стул. Программное обеспечение: Windows 10 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office.

	<p>Мультимедийный зал библиотеки №3.311 с выходом в Интернет для самостоятельной работы студентов и допуском в ЭОС АГАТУ</p> <p>Мультимедийный зал библиотеки №24 -139,5 м² Адрес:678011, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус (район), с. Октемцы, пер. Моисеева, 16</p>	<p>Оборудование: Компьютеры с программным обеспечением и мультимедийные средства обучения: 1.МониторViewSonic, 2.Клавиатура Oklick модель:110м, 3.МышьGenius, 4. МониторLGFlatronL1918 5.Сист.блокVelton 6.Клавиатура 3Cott 7 МышьGenius 8МониторSamsung 9. Клавиатура Oklick модель:110м, 10. Мышь 4 Tech 11.ПринтерHPDisket 3845, 12.ПринтерXEROXPhaser 3117, 13.IBS «Ирбис»-64 ,</p> <p>Учебная мебель: Стол одноместный ученический,стол, стулья, стол с 2-мя ящиками, стеллаж для книг.</p> <p>Программное обеспечение: Windows7 Professional; Adobe Reader; Microsoft Office.</p>
--	--	--

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Основные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания
1	2	3	4
1	Английский язык + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова.	Кузьменкова, Ю. Б.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3. — URL: https://urait.ru/bcode/511594

2. Дополнительные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания
1	2	3	4
1	Английский язык для технических направлений (B1–B2): учебное пособие для среднего	Байдикова, Н. Л.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10078-5. — URL: https://urait.ru/bcode/516975

	профессионального образования / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко.		
	Английский язык. Экология, почвоведение и природопользование: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Егорова, О. Н. Козлова, Е. Э. Кожарская;	/О. А. Егорова, О.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 112 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08000-1. — URL: https://rait.ru/bcode/514361

5. Перечень электронных ресурсов:

№	Наименование
Э1	Сайт библиотеки - https://agatu.ru/nauchnaya-biblioteka/
Э2	Электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС «Ирбис64»
Э3	Электронная - библиотечная системе издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/
Э4	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» - https://urait.ru/
Э5	Электронно-библиотечная система Znanium.com - http://znanium.com/
Э6	Научная электронная библиотека - http://Elibrary.ru
Э7	ЭОС Moodle - sdo.agatu.ru

1. Перечень информационных справочных систем:

№	Наименование
С 1	Информационно-правовой портал «Гарант» компании ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет» - URL: http://www.garant.ru/
С 2.	СПС Консультант-Плюс компании «Консультант Плюс» - URL: http://www.consultant.ru/
С 3.	Федеральный портал Российское образование - http://www.edu.ru/
С 4.	Лекториум - просветительский проект: массовые открытые онлайн-курсы, открытый видеархив лекций вузов России - URL: https://www.lektorium.tv/
С 6.	...
С7.	...

3.3 Условия реализации учебной дисциплины для студентов с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.3.1. Образовательные технологии

С целью оказания помощи в обучении студентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция-консультация, интерактивная лекция (с применением социально-активных методов

обучения), лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;

- практические и лабораторные занятия - рефераты, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, эксперименты и т.д.

- семинарские занятия – социально-активные методы (тренинг, дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета);

- групповые консультации – опрос, интеллектуальная разминка, работа с лекционным и дополнительным материалом, перекрестная работа в малых группах, тренировочные задания, рефлексивный самоконтроль;

- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;

- реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы;

- проектные работы;

- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

3.2.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle» (sdo.agatu.ru), ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:

- видеоувеличитель-монокюльяр для просмотра Levenhuk Wise 8x25;
- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;
- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- версия сайта университета <http://www.agatu.ru/> для слабовидящих.
- учебные пособия, методические указания в форме аудиофайла.

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон)
- компьютерная техника в оборудованных кабинетах 102, 202, 221,310
- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором 103, 214, 224, 308, 403,

406

- аудиторий с интерактивными досками в аудиториях
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа печатные издания.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в печатной форме;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, выполнения индивидуальных работ и домашних заданий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ имеются фонды оценочных средств в ИС «Тестирование».

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете или экзамене, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Оценка учебной дисциплины предусматривает использование рейтинговой системы оценивания. При балльно-рейтинговом контроле итоговая оценка выставляется не на основании ответа на зачете, а складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий и СРС по каждому учебному модулю курса. Рейтинговая составляющая такой системы контроля предполагает введение системы штрафов и бонусов, что позволяет осуществить мониторинг учебной деятельности более эффективно. Штрафы могут назначаться за нарушение сроков сдачи и требований к оформлению работ. Бонусные баллы назначаются за выполнение дополнительных заданий.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого модуля/темы в срок, предусмотренный графиком освоения дисциплины
- регулярность работы каждого студента, формирование ответственности и системности в работе
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем

Каждый семестровый курс предлагается оценивать по шкале в 100 баллов. Для получения зачета достаточно набрать 60 баллов по шкале:

4.1. Распределение баллов по семестрам

Вид обучаемого деятельности	Мах количество баллов					
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Практическое занятие (2 балла)	32	42	28	30	18	30

Проект-презентация (5 баллов), устное сообщение	10	10	20	10	20	20
Словарный диктант (2 балла)	26	14	12	10	18	10
Контрольное аудирование (5 баллов)	10	10	20	10	20	20
Сочинение (4 балла)	4	4	-	-	4	-
Контрольная работа, тест	20	20	20	40	20	20
ВСЕГО БАЛЛОВ:	100	100	100	100	100	100

4.2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</p> <p>У.1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>У.2. понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>У.3. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>У.4. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>У.5. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>У.6. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>знать:</p> <p>3.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>3.2. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>3.3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>3.4. особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Формы контроля:</p> <p>Устный контроль (выступление, диалог, монолог).</p> <p>Письменный контроль (словарный диктант, тест, сочинение)</p> <p>Индивидуальный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуально-контрольное собеседование; - тест; - лексико-грамматические упражнения; <p>Фронтальный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос; - контрольная работа. <p>Нетрадиционные формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кроссворд; - ребус; - головоломка. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - метод тестирования; - вопросно-опросный метод; - «мозговой штурм»; - устный опрос.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Октёмский филиал
Кафедра общеобразовательных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Октёмцы

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности

наименование учебной дисциплины

21.02.19 Землеустройство

код, наименование специальности/профессии

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	Форм ируем ые компе тенси и ¹	Наименование темы ²	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочных средств	
				Текущий контроль ³	Промежу точная аттестаци я ⁴
1	2	3	4	5	6
<p>Уметь: У.1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), У.2. понимать тексты на базовые профессиональные темы У.3. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У.4. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У.5. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) У.6. писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p> <p>Знать: 3.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 3.2. основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) 3.3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 3.4. особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p><u>ОК 02.</u> <u>ОК 03.</u> <u>ОК04.</u> <u>ОК05.</u> <u>ОК 09</u></p>	<p>Раздел 1. Бытовая сфера общения Тема1 1.Краткая история английского языка. Особенности фонетического строя. Транскрипционные знаки. 2. My workingday. Степени сравнения прилагательных и наречий, порядок слов в английском предложении, типы вопросов. 3. My Academy. Безличные и неопределенно-личные местоимения. Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение no и их производные. Тема 2 1. Составление активного словаря по текстам: MyAcademy, MoscowStateUniversity 2. Перевод содержания 3. Грамматика: Revision: безличные и неопределенно-личные предложения; неопределенные местоимения some, any, no и их производные Лексико-грамматические упражнения 4. My working day.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>- контрольная работа; - тестовое задание; - практическое задание; - реферативное задание; - доклад, сообщение;</p>	<p>ДЗ; практическое задание</p>

		<p>Степени сравнения прилагательных и наречий</p> <p>Тема 3</p> <p>1. Чтение</p> <p>2. Аудирование</p> <p>3. Порядок слов в английском предложении, типы вопросов.</p> <p>Тема 4</p> <p>1. Чтение</p> <p>2. Аудирование</p> <p>3. Sports</p> <p>Числительные.</p> <p>Различные виды вопросительных предложений.</p> <p>Согласие/несогласие</p> <p>Тема 5</p> <p>1. Составление активного словаря по текстам :Olympicgames, Myhobby</p> <p>2. Перевод содержания, аудирование</p> <p>3. Грамматика: количественные и порядковые числительные, даты, порядок слов в вопросительных предложениях</p>	1					
<p>У.1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>У.2. понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>У.3. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>У.4. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>У.5. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>У.6. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знать:</p> <p>3.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>3.2. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>3.3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>	<p><u>ОК 02.</u></p> <p><u>ОК 03.</u></p> <p><u>ОК04.</u></p> <p><u>ОК 05.</u></p> <p><u>ОК 09</u></p>	<p><i>Раздел 2. Социально-культурная сфера общения</i></p> <p><i>1. Правильные и неправильные глаголы. Времена английского глагола в ActiveVoice</i></p> <p>1. Составление активного словаря по текстам: The Russian Federation. Moscow. The State System of the Russian Federation.</p> <p>2. Перевод содержания, ответы на вопросы по текстам</p> <p>3. Лексико-грамматические упражнения</p> <p><i>2. Модальные глаголы и их заменители.</i></p> <p>1. Составление доклада-презентации</p> <p>2. Лексико-грамматические упражнения</p> <p><i>3. Gerund. Participle I, Participle II.</i></p> <p>1. Составление доклада-презентации</p>	2	2	2	1	<p>- контрольная работа;</p> <p>- тестовое задание;</p> <p>- практическое задание;</p> <p>- реферативное задание;</p> <p>- доклад, сообщение;</p>	<p>ДЗ;</p> <p>практическое задание</p>

<p>профессиональной деятельности 3.4. особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		<p>2. Лексико-грамматические упражнения <u>4. Времена английского глагола в Passive Voice</u> 1. Составление активного словаря по текстам: Washington, D.C. About the Climate of the USA. About the Names of the States. 2. Аннотирование текста 3. Лексико-грамматические упражнения.</p>			
<p>У.1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), У.2. понимать тексты на базовые профессиональные темы У.3. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У.4. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У.5. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) У.6. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знать: 3.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 3.2. основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) 3.3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>	<p><u>ОК 02,</u> <u>ОК 03,</u> <u>ОК04,</u> <u>ОК05,</u> <u>ОК 09</u></p>	<p>Раздел 3. Профессионально-ориентированная сфера общения 1. Словообразование. Конверсия. 2. Придаточные предложения условия и времени, действие которых отнесено к будущему 3. Сослагательное наклонение в условных предложениях Составление активного словаря по текстам: My future profession ; The Future of the engineering profession. 4. Land Management. Using the Land. Agriculture in Britain. 5. Ecology. The World about us. Protection of the Environment. The rise of the Greens. 6. Complex Object. Сложное дополнение. Субъективный инфинитивный оборот. 7. Согласование времен в главном и придаточном</p>	<p>2 2 2 1</p>	<p>- контрольная работа; - тестовое задание; - практическое задание; - реферативное задание; - доклад, сообщение;</p>	<p>ДЗ; практическое задание</p>

профессиональной деятельности 3.4. особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности		предложениях. Revision.			
--	--	----------------------------	--	--	--

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

Таблица 2

ОК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
2	1	3	5
<u>ОК 02.</u> <u>ОК 03.</u> <u>ОК04.</u> <u>ОК05.</u> <u>ОК 09</u>	<u>Знает</u> 3.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях; - составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;
	3.2. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	систематизация, объяснение примеров грамматических правил и явлений -применяет в речи грамматических конструкций и структур -правила управления глаголов; -временные формы в действительном и страдательном залоге	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;
	3.3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	- овладение лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для технических текстов - выбор нужного значения слова из серии представленных в словаре - расширение потенциального словаря за счёт конверсии, а также систематизации способов словообразования. - включение в активный словарь общенаучной терминологической и профессионально-направленной лексики -систематизация, объяснение примеров грамматических правил и явлений -применяет в речи грамматических конструкций и структур	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;

	3.4. особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях; - составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы; - представление устного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - воспроизведение краткого или подробного пересказа прослушанного или прочитанного текста; - обсуждение прочитанного и прослушанного текста, выражая своё мнение и отношение к изложенному	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;
<u>ОК 02.</u> <u>ОК 03.</u> <u>ОК04.</u> <u>ОК05.</u> <u>ОК 09</u>	<u>Умеет:</u> У.1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	-употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях; - составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы; - представление устного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - воспроизведение краткого или подробного пересказа прослушанного или прочитанного текста; - обсуждение прочитанного и прослушанного текста, выражая свое мнение и отношение к изложенному	- тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;
	У.2. понимать тексты на базовые профессиональные темы	- нахождение слова в иностранно-русском словаре, выбирая нужное значение слова; - ориентировка в формальных признаках лексических и грамматических явлений - осуществление языковой и контекстуальной догадки - адекватная передача содержания переводимого текста в соответствии с нормами русского литературного языка.	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;
	У.3. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	- самостоятельное овладение продуктивными лексико-грамматическими навыками, разговорными формулами и клише, отражающими специфику общения и необходимой для обмена информацией по интересующим их проблемам - развитие умения публично выступать с подготовленным сообщением - составление и запись краткого плана текста, озаглавливание его части, составление вопросов к прочитанному - делает выписки из текста, составляет записи в виде опор, написание делового письма, заявление, заполнить анкету.	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;
	У.4. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	- овладение лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для технических текстов - выбор нужного значения слова из серии представленных в словаре - расширение потенциального словаря за счёт конверсии, а также систематизации способов словообразования.	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;

		- включение в активный словарь общенаучной терминологической и профессионально-направленной лексики -систематизация, объяснение примеров грамматических правил и явлений -применяет в речи грамматических конструкций и структур	
	У.5. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	- представление устного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - воспроизведение краткого или подробного пересказа прослушанного или прочитанного текста; - обсуждение прочитанного и прослушанного текста, выражая своё мнение и отношение к изложенному	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;
	У.6. писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	- составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы; - представление письменного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - умение писать аннотации по тексту.	тестовое задание; - контрольная работа; - реферативное задание;

2.1. Оценка освоения учебной дисциплины

2.2 Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих компетенций.

Перечень объектов контроля и оценки

Таблица

3

Результаты обучения	<i>Основные показатели оценки результата</i>	Оценка (да/нет)
Знает:		
3.1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях; - составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы	
3.2.основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	систематизация, объяснение примеров грамматических правил и явлений -применяет в речи грамматических конструкций и структур -правила управления глаголов; -временные формы в действительном и страдательном залоге	

3.3. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - овладение лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для технических текстов - выбор нужного значения слова из серии представленных в словаре - расширение потенциального словаря за счёт конверсии, а также систематизации способов словообразования. - включение в активный словарь общенаучной терминологической и профессионально-направленной лексики -систематизация, объяснение примеров грамматических правил и явлений -применяет в речи грамматических конструкций и структур 	
3.4. особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	<ul style="list-style-type: none"> употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях; - составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы; - представление устного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - воспроизведение краткого или подробного пересказа прослушанного или прочитанного текста; - обсуждение прочитанного и прослушанного текста, выражая своё мнение и отношение к изложенному 	
<p><u>Умеет:</u></p> <p>У.1.понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p>	<ul style="list-style-type: none"> -употребление разговорных формул (клише) в коммуникативных ситуациях; - составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы; - представление устного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - воспроизведение краткого или подробного пересказа прослушанного или прочитанного текста; - обсуждение прочитанного и прослушанного текста, выражая свое мнение и отношение к изложенному 	
У.2. понимать тексты на базовые профессиональные темы	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение слова в иностранно-русском словаре, выбирая нужное значение слова; - ориентировка в формальных признаках лексических и грамматических явлений - осуществление языковой и контекстуальной догадки - адекватная передача содержания переводимого текста в соответствии с нормами русского литературного языка. 	
У.3. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельное овладение продуктивными лексико-грамматическими навыками, разговорными формулами и клише, отражающими специфику общения и необходимой для обмена информацией по интересующим их проблемам - развитие умения публично выступать с подготовленным сообщением - составление и запись краткого плана текста, озаглавливание его части, составление вопросов к прочитанному - делает выписки из текста, составляет записи в виде опор, написание делового письма, заявление, заполнить анкету. 	
У.4. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - овладение лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для технических текстов - выбор нужного значения слова из серии представленных в словаре - расширение потенциального словаря за счёт конверсии, а также систематизации способов словообразования. - включение в активный словарь общенаучной терминологической и профессионально-направленной лексики -систематизация, объяснение примеров грамматических правил и явлений -применяет в речи грамматических конструкций и структур 	

У.5. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	<ul style="list-style-type: none"> - представление устного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - воспроизведение краткого или подробного пересказа прослушанного или прочитанного текста; - обсуждение прочитанного и прослушанного текста, выражая своё мнение и отношение к изложенному 	
У.6. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	<ul style="list-style-type: none"> - составление связного текста с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы; - представление письменного сообщения на заданную тему (с предварительной подготовкой); - умение писать аннотации по тексту. 	

3. Типовые контрольные задания

для оценивания компетенций ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9

3. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для текущего (рубежного) контроля

Прописать типовые задания

Exercise 1. Составьте предложения

1. usually, go, to the country, my parents, for the weekend. 2. tell, us, never, about, her childhood, she. 3. go, once a month, to the theatre, we. 4. teach, only, she, French? 5. write, to his friend, once a week, he, a letter.

Exercise 2. Подставьте глаголы Present Indefinite Tense. Переведите текст.

Cats (to communicate) with one another, with other animals and with human beings in different ways. For this they (to use) sounds, body signals and scents. The sounds a cat (to make) (to have) various meanings. It (to depend) on the situation. Sometimes a meow (to be) a friendly greeting, sometimes it (to express) curiosity, hunger or loneliness. When a cat (to purr), it usually (to mean) that it (to be) happy, but some cats also (to purr) when they (to be) sick. Hisses and screams (to indicate) anger and fear. As means of communication cats also (to use) various body and tail positions. A friendly cat (to raise) its tail vertically when it (to greet) someone. An angry or frightened cat (to move) its tail from side to side, (to arch) its back and (to puff) up its fur.

Exercise 1. Составьте предложения

1. usually, go, to the country, my parents, for the weekend. 2. tell, us, never, about, her childhood, she. 3. go, once a month, to the theatre, we. 4. teach, only, she, French? 5. write, to his friend, once a week, he, a letter.

Exercise 2. Подставьте глаголы Present Indefinite Tense. Переведите текст.

Cats (to communicate) with one another, with other animals and with human beings in different ways. For this they (to use) sounds, body signals and scents. The sounds a cat (to make) (to have) various meanings. It (to depend) on the situation. Sometimes a meow (to be) a friendly greeting, sometimes it (to express) curiosity, hunger or loneliness. When a cat (to purr), it usually (to mean) that it (to be) happy, but some cats also (to purr) when they (to be) sick. Hisses and screams (to indicate) anger and fear. As means of communication cats also (to use) various body and tail positions. A friendly cat (to raise) its tail vertically when it (to greet) someone. An angry or frightened cat (to move) its tail from side to side, (to arch) its back and (to puff) up its fur.

Напишите ответ на письмо

Dear friend!

I want to tell you about my typical working day. I get up very early, at 7. I have a shower, dress, have breakfast and go to college. My classes begin at 8.30 a.m. and finish at 4 p.m. But on Sundays and Saturdays I don't go college and get up at 9 or 10 o'clock. I love Sundays and Saturdays because I don't have to go to college. I go to the cinema or to the park with my family or friend and watch TV. When do you classes begin and finish? How do you spend weekends? What do you do in the evenings?

Yours, Ann

Темы рефератов

1. London
2. Museums and Art Galleries in London
3. Press in the United Kingdom
4. Education in Great Britain
5. Holidays and celebrations in the UK
6. Thomas Gainsborough
7. Customs and Traditions in the UK
8. National Gallery
9. An event from the history of Great Britain
10. William Shakespeare
11. Charles Dickens
12. William Maugham
13. Historical places of London
14. Isaac Newton
15. Michael Faraday
16. English-speaking countries
17. English meals
18. The Queen of Great Britain
19. The history of "Union Jack"
20. Peter the Great
21. Historical places of Moscow
22. K. E. Tsiolkovsky
23. I. P. Pavlov
24. H. Ford
25. Catherine II
26. Daniel Defoe
27. The most famous artists of Great Britain
28. Joseph Turner
29. The Beatles
30. Margaret Thatcher

Раздел 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений:

уметь:

- У 1. общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- У 2. переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- У 3. самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

1.2.: Усвоенные знания

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется проверка следующих знаний:

знать:

- З 1. лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Дифференцированный зачет

Типовые задания для оценки освоения разделов учебной дисциплины

1) Типовые задания для оценки освоения раздела 1:

Проверяемые результаты обучения для Раздела 1.:

У 3. самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

З 1. лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Задание 1:

Текст задания: Прочитайте текст и сформулируйте основную мысль текста.

Критерии оценки:

уровень	Результат освоения
пороговый (удовлетворительно)	понимать основное содержание несложных аутентичных текстов;
продвинутый (хорошо)	понимать основное содержание текстов; выделять в текстах значимую информацию
высокий (отлично)	детально понимать содержание текстов; выделять в текстах значимую информацию, передавать краткое содержание;

Задания к дифференцированному зачету

Вариант 1

1. Прочитайте текст и сформулируйте основную мысль текста.

Soil and its management

Good farming means proper use of many factors such as natural conditions, land, crops, livestock, machinery, fertilizers, and some others. All these factors have to be put together to make the farming system work successfully.

One of the most important points to be taken into consideration in farming is the soil which is known to be a natural resource that supports plant life. It is a mixture of particles of rock, organic materials, living forms, air and water.

During his entire existence upon the Earth man has depended upon the soil either directly or indirectly. Grain, fruits and vegetables are food products obtained by man directly from the soil. Domestic animals consume grain and forage produced by the soil and in turn supply people with meat, milk, eggs and other products used for human food. These are the products we can obtain from the soil indirectly.

2. Подберите пары слов, имеющих противоположное значение.

A) to complete, after, to leave, to pass an examination, to ask, tomorrow, much, here, to graduate, evening, to receive, south, good, to open, black.

B) close, white, to give, to return, to fail an examination, to begin, before, yesterday, little, to answer, to enter, morning, there, bad, north.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» одобрена на 2023/2024 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «26» _____ мая _____ 2023 г.

Ведущий преподаватель _____ *А.А. Кабачкина А.В.*

Заведующий кафедрой _____ *Иванов / Давыдов В.И.*

Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» одобрена на 20__/20__ учебный год.

Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Ведущий преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____