

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Рыбно-Слободский агротехнический техникум»



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

по подготовке специалистов среднего звена

по специальности: 21.02.19 «Землеустройство»  
квалификация: специалист по землеустройству

Форма обучения – очная  
Срок обучения: 3 года 10 месяцев

п.г.т. Рыбная Слобода  
2023 год

Рабочая программа дисциплины **СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) для подготовки специалистов среднего звена, входящих в состав укрупненной группы 21.00.00 прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденный Минпросвещением РФ 18 мая 2022 г № 339

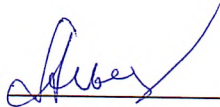
Организация-разработчик: ГАПОУ «Рыбно Слободский агротехнический техникум»

Разработал: преподаватель **Ненастьева В.А.**

Рассмотрено на заседании методической комиссии ГАПОУ «Рыбно Слободский агротехнический техникум»

Протокол ЦМК № 5

от « 10 » 01 2023 г

Председатель методической комиссии:  (Альмеева Г.М.)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной 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.

### 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>

## 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>166</b>
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>160</b>
<b>В т.ч.:</b>	
теоретическая подготовка	-
практические занятия	160
Самостоятельная работа	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета(3,4,5,6,7,8 семестры)</b>	<b>-</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 форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формируемым которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
<p><b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b></p> <p><b>Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.</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. Гласные и согласные звуки.</li> <li>3. Лексика.</li> <li>4. Грамматика.</li> <li>5. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол to be. Глагол to have. Конструкция there is/ are.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия.</li> <li>2. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции.</li> <li>3. Знакомство. Речевые клише.</li> <li>4. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише.</li> <li>5. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.</li> </ol>	<p>32</p> <p>16</p> <p>16</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09</p>

<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>Дифференцированный зачет</b></p>	<p><b>14</b></p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p>
	<p><b>Самостоятельная работа: чтение и транскрибирование английских текстов, работа со словарем, подготовка устных сообщений</b></p>	<p><b>2</b></p>	
<p><b>Раздел 2. Социально-трудовая сфера</b></p>		<p><b>46</b></p>	
<p><b>Тема 2.1.</b> <b>Устройство на</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p>

<p>работу</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>10</p>	
---------------	--	-----------	--

<p><b>Тема 2.2. В офисе</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. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Будущее простое время. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге.</li> <li>7. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции.</li> <li>8. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише.</li> <li>9. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.</li> </ol>	<p>8</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p>
	<p><b>Самостоятельная работа: составление диалогов по темам</b></p>	<p>2</p>	
<p><b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p>	<p>8</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p>



	<p>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>Дифференцированный зачет</b></p>	8	
	<p><b>Самостоятельная работа: чтение тематических текстов</b></p>	2	
<p><b>Тема 2.4. 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>	14	<p>ПК 3.1, ОК 02.  ОК 03, ОК 09</p>
<p><b>Раздел 3. Предпринимательская деятельность</b></p> <p><b>Тема 3.1. Формы</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p>	18	<p>ПК 3.1, ОК 02.  ОК 03, ОК 09</p>

<p><b>организации бизнеса</b></p>	<p>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 глаголы: 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.</p>	<p>10</p>	
<p><b>Тема 3.2. Организация собственного дела</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <p>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>Дифференцированный зачет</b></p>	<p>8</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p>
<p><b>Раздел 4. Профессиональная деятельность</b></p> <p><b>Тема 4.1. Выполнение полевых работ</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p>	<p>70</p>	<p>ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге.</li> <li>7. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).</li> <li>8. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка.</li> <li>9. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок</li> <li>10. Перевод профессионального текста</li> </ol>	16	
<p><b>Тема</b></p> <p><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>Дифференцированный зачет</b></p>	16	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
<p><b>Тема 4.3.</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p>	<b>22</b>	ПК 3.1, ОК 02.

Регистрация прав на недвижимость	<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>Дифференцированный зачет</b></p>	22	ОК 03, ОК 09
<p><b>Тема 4.4.</b></p> <p><b>Охраны земельных ресурсов и окружающей среды</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <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> <p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	16	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
<b>Всего:</b>		<b>166</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:** Кабинет «Иностранный язык», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные ресурсы и информационные ресурсы. 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 LevelsElementary – 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: 3.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный
2. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + eПриложение / 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-

8983-7. — 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 978-5-534-2346-3. — 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 / Э. 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, Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-9287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378> (дата обращения: 05.08.2021).

9. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171416> (дата обращения: 22.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 1.2.3. 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения<sup>2</sup></i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <p>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 связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.  Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;  устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

### К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

#### СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности 21.02.19 «Землеустройство»

Фонды оценочных средств (далее – ФОС) представлены в виде междисциплинарных заданий и направлены на контроль качества и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и процессом формирования компетенций, определенных основной образовательной программой среднего профессионального образования по каждой дисциплине (модулю) посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестацией. ФОС разрабатываются с опорой на синхронизированные образовательные результаты и с учетом профессиональной направленности образовательной программы для специальности 21.02.19 «Землеустройство».

№ раздела, темы	Варианты междисциплинарных заданий
Раздел № 1. Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	<b>Дифференцированный зачет.</b> Составить монологическое высказывание о себе, о своей семье. Составить распорядок дня студента-землеустроителя. Досуг, хобби.
Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций	
Раздел № 2. Тема 2.1. Устройство на работу	<b>Дифференцированный зачет.</b> Написать автобиографию. Составить резюме для приема на работу. Составить проект своего рабочего кабинета и его описание. Диалог на тему «Прием на работу». Перевод профессионального текста.
Тема 2.2. В офисе	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	
Тема 2.4. Деловой этикет.	<b>Дифференцированный зачет.</b> Написание деловых писем. Составление словаря деловых клише. Написание эссе «Предпринимательство в России». Написать эссе о развитии бизнеса в Британии и США. Подготовить сообщение к семинару. Темы сообщений на выбор: 1. Страна/страны изучаемого языка и родная страна, крупные города,
Раздел 3. Тема 3.1. Формы организации бизнеса	
Тема 3.2. Организация собственного дела	



	<p>регионы, аграрный сектор экономики. Диалог на тему «Практическая подготовка специалистов», перевод профессионального текста.</p>
<p>Раздел 4. Тема 4.1. Выполнение полевых работ</p>	<p><b>Дифференцированный зачет.</b> Составление устного сообщения о проведении геодезических работ. Описание карты и плана участка. Перевод профессионально-ориентированного текста об ученых и их изобретениях, о последних достижениях науки.</p>
<p>Тема 4.2. Техническая оценка объектов недвижимости</p>	
<p>Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость</p>	<p><b>Дифференцированный зачет.</b> Составление аннотации профессионально-ориентированного текста. Составление англо-русского терминологического словаря.</p>
<p>Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды</p>	<p><b>Дифференцированный зачет.</b> Анализ нормативно-правовых документов. Решение кейса на основе прочитанного текста профессиональной направленности. Монологическое высказывание на тему «Моя будущая профессия». Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России. Разработка презентации.</p>