


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП


(подпись) Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2015 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Индекс дисциплины:

СГ.02

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения:

очная

Курс(ы):

1 - 2

Семестр(ы):

1 - 4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Е. Немчинаускене, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
«12» мая 2025 г.
Протокол № 02

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании

Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании

Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании

Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к социально-гуманитарному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности в сфере ДОУ и архивоведения. Акцент на терминологию, связанную с делопроизводством, архивным делом, стандартами, классификациями, номенклатурой дел, электронным документооборотом.

2. Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем) в сфере ДОУ и архивоведения. Это могут быть инструкции к программному обеспечению, стандарты ISO, описания архивных процессов, деловая корреспонденция от зарубежных партнеров.

3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).

4. Правила чтения текстов профессиональной направленности в сфере ДОУ и архивоведения, с пониманием структуры, целей и ключевой информации.

5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы в контексте деловой переписки, составления отчетов, описания процессов и процедур.

6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке в деловой среде, при общении с коллегами, руководством, клиентами и представителями иностранных организаций.

7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии: деловая переписка (письма, электронные сообщения), телефонные разговоры, презентации, отчеты.

Уметь:

1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности в сфере ДОУ и архивоведения: описание опыта работы, выполняемых задач, профессиональных интересов.

2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы. Участие в обсуждениях на французском языке вопросов, связанных с документооборотом, архивным делом, новыми технологиями, стандартами и т.д.

3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии. Составление деловых писем, запросов, ответов; участие в телефонных конференциях; подготовка и представление кратких презентаций.

4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы. Понимание инструкций, указаний, презентаций, новостей и объявлений, связанных с профессиональной деятельностью.

5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы в сфере ДОУ и архивоведения: инструкции к программному обеспечению для документооборота, статьи о лучших практиках, стандарты ISO, описания архивных процессов.

6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы в письменной форме: краткие деловые письма, запросы, ответы, отчеты о проделанной работе.

7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем). Перевод документации, инструкций, деловой переписки, стандартов и других материалов, связанных с ДОУ и архивоведением.

8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас в сфере ДОУ и архивоведения, используя специализированные ресурсы (онлайн-словари, учебные материалы, профессиональные статьи и сайты).

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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 иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	140
Учебные занятия обучающегося (всего)	140
в том числе:	
лекции	-
практические занятия	140
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Первый семестр		
Раздел 1. Основной курс		90/90
Тема 1.1. Французский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала Значение французского языка в современном обществе. Социальный французский. Французский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал. Местоимения. Артикли.	
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие № 1 Значение французского языка в современном обществе. Социальный французский.	2
	Практическое занятие № 2 Французский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2
	Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.	2
	Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.	2
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Политический строй Франции. Достопримечательности Франции. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 5,6 Страны мира.	4

	Практическое занятие № 7 Политический строй Франции.	2
	Практическое занятие № 8 Достопримечательности Франции.	2
	Практическое занятие № 9 Политический строй России.	2
	Практическое занятие № 10 Достопримечательности Москвы.	2
	Практическое занятие № 11 Мой родной город.	2
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал.	
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 12 Профессии и карьерный рост.	2
	Практическое занятие № 13 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2
	Практическое занятие № 14 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2
	Практическое занятие № 15 Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма.	2
	Практическое занятие № 16 Подготовка и прохождение собеседования.	2
Второй семестр		
Тема 1.4. В мире технологий и информации	Содержание учебного материала Компьютерная грамотность: Основные понятия, компоненты компьютера. Интернет в нашей жизни и его применение в различных отраслях, этические и социальные аспекты. Новые и перспективные технологии.	
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 17 Компьютерная терминология и программное обеспечение.	2
	Практическое занятие № 18 Интернет и социальные сети	2
	Практическое занятие № 19 Французский для поиска и обработки информации	2

	Практическое занятие № 20 Общение в онлайн-среде (форумы, чаты, конференции).	2
	Практическое занятие № 21 Искусственный интеллект и автоматизация	2
Тема 1.5. В отеле.	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в Германии и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 22,23 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4
	Практическое занятие № 24 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2
	Практическое занятие № 25 Бронирование номера в отеле.	2
	Практическое занятие № 26 В ресторане.	2
	Практическое занятие № 27 Традиционная еда во Франции.	2
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в России.	2
Тема 1.6. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Предлоги.	
	В том числе практических занятий	20
	Практическое занятие № 29 Путешествия.	2
	Практическое занятие № 30 Виды транспорта.	2
	Практическое занятие № 31 Путешествие на поезде.	2
	Практическое занятие № 32 Путешествие на самолете.	2
	Практическое занятие № 33 В аэропорту.	2

	Практическое занятие № 34,35 Бронирование билетов на самолет.	4
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	2
	Практическое занятие № 37,38 Организация деловой поездки.	4
Тема 1.7. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 39 Коммерческие организации.	2
	Практическое занятие № 40,41 История компании.	4
	Практическое занятие № 42,43 Структура компании.	4
	Практическое занятие № 44,45 Презентация компании.	4
Третий семестр		
Раздел 2. Французский для делового общения.		50/50
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Письмо благодарность. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	
	В том числе практических занятий	20
	Практическое занятие № 44 Понятие «Деловая переписка».	2
	Практическое занятие № 45 Стили и виды писем.	2
	Практическое занятие № 46 Фразы-клише для деловых писем.	2
	Практическое занятие № 47 Запрос.	2

	Практическое занятие № 48 Ответ на запрос.	2
	Практическое занятие № 49 Предложение.	2
	Практическое занятие № 50 Письмо-рекламация.	2
	Практическое занятие № 51 Письма для организации деловой поездки.	2
	Практическое занятие № 52 Письмо-благодарность.	2
	Практическое занятие № 53 Электронные письма.	2
Тема 2.2. Деловая переписка в мессенджерах	Содержание учебного материала Проведение анализа стиля деловой переписки в мессенджерах. Составление шаблонных фраз-ответов и фраз-запросов для мессенджеров. Решение деловых вопросов в мессенджерах. Грамматический материал.	
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 54 Анализ стиля деловой переписки в мессенджерах.	2
	Практическое занятие № 55 Составление шаблонов для ответов на типичные вопросы в мессенджерах.	2
	Практическое занятие № 56 Решение деловых вопросов в мессенджерах.	2
Четвертый семестр		
Тема 2.3. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 56 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2
	Практическое занятие № 57 Выставки и ярмарки.	2
	Практическое занятие № 58 Участие компании в выставке.	2
	Практическое занятие № 59 Деловые переговоры.	2

	Практическое занятие № 60 Правила приема посетителей.	2
	Практическое занятие № 61 Прием посетителей.	2
Тема 2.4. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 62 Правила ведения телефонных переговоров.	2
	Практическое занятие № 63 Фразы-клише.	2
	Практическое занятие № 64 Прием звонков в отсутствие руководителя.	2
	Практическое занятие № 65 Назначение и перенос встреч.	2
	<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</i>	2
Всего:		140

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:

– кабинет иностранного языка.

Оснащенность учебного кабинета (оборудование): посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная система (проектор, экран, колонки), сплит-система, моноблоки - 12 шт., МФУ, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

– СПС КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Бородулина, Н. Ю. Французский язык для технических специальностей : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Бородулина, И. Е. Ильина, М. Н. Макеева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 79 с. – ISBN 978-5-4488-1319-1, 978-5-4497-1337-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/110570>

- Чапаева, Л. Г. Французский язык. Вводный курс : практикум для СПО / Л. Г. Чапаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-4488-0621-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/92198>

- Агаркова, О. А. Практический курс французского языка : учебное пособие для СПО / О. А. Агаркова. – Саратов : Профобразование, 2020. – 106

с. – ISBN 978-5-4488-0622-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/92145>.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме оценивания практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации

Промежуточной аттестацией по дисциплине является дифференцированный зачет (письменный тест с элементами устной проверки). Тест состоит из 3 частей, каждая из которых направлена на оценку разных умений и знаний.

4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные профессиональ ные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием- передачу	Знать: 1. Лексический и грамматический минимум, связанный с	Грамотное составление деловых писем с соблюдением	Оценка практических заданий (составление

<p>управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационные распоряжительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>документационным обеспечением управления (ДОУ) и архивоведения.</p> <p>2. Правила чтения профессиональных текстов (инструкции и стандарты).</p> <p>3. Лексику, связанную с автоматизацией процессов.</p> <p>4. Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Применять источники для изучения международных стандартов</p> <p>2. Переводить инструкции и деловую переписку.</p> <p>3. Составлять запросы на техническую поддержку на французском языке.</p> <p>4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы.</p>	форматов. Точное использование профессиональной лексики.	<p>писем, перевод документов), оценка участия в ролевых играх, анализ работ, самоанализ.</p>
		<p>Умение работать с ПО для документооборота. Корректное использование терминологии при регистрации документов.</p>	<p>Тестирование навыков поиска информации в базах данных. Выполнение заданий по автоматизации документооборота.</p>
		<p>Уверенное использование интерфейса ПО. Настройка программ для обработки документов.</p>	<p>Оценка работы с программным обеспечением (практические задания). Анализ выполнения задач по автоматизации.</p>
		<p>Грамотное составление профессионального резюме. Умение вести профессиональный диалог. Уверенное использование</p>	<p>Оценка ролевых игр "Собеседование", оценка резюме.</p>

	5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы.	соответствующих фраз и выражений.	
	6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы.	Корректное использование терминологии.	Оценка устных ответов.
	7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем). 8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	Понимание этических принципов, знание профессиональных стандартов и умение применять этические нормы в разных ситуациях.	Оценка разбора кейсов, участие в дискуссии, анализ отчетов.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1. Лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.	Способность планировать работу, эффективно использовать время, анализировать результаты своей работы.	Оценка самостоятельной работы, оценка выступлений, наблюдение за участием в практических занятиях.
	2. Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем).	Эффективность поиска и анализа информации, умение использовать различные информационные ресурсы, способность критически оценивать информацию.	Оценка результатов самостоятельных работ, выступлений, подготовленных докладов, аннотаций.
	3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).	Уверенное использование ИКТ для поиска, анализа, обработки и представления информации.	Оценка презентаций, докладов, результатов работы с онлайн-ресурсами.
	4. Правила чтения текстов профессиональной направленности.	Адаптивность к изменениям	Наблюдение за активностью и
	5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. 6. Правила речевого этикета и		

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы.</p> <p>3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы.</p> <p>5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы.</p> <p>7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь,</p>	<p>технологиях, стремление к профессиональному росту, постоянное развитие своих навыков.</p>	<p>инициативностью на занятиях, оценка результатов самоанализа.</p>
---	--	--	---

	пополнять запас.	словарный	
--	---------------------	-----------	--

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов, тем, образцы заданий к дифференцированному зачету

В зачетную работу по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включено задания трех типов:

- задания с выбором ответа из трех предложенных;
- задания на составление соответствия;
- задания с развернутым свободным ответом.

Зачетная работа состоит из 5 разделов:

Раздел 1(чтение):

- задания нацелены на проверку умения понимать в прочитанном тексте запрашиваемую информацию и на умение читать текст с пониманием общего содержания прочитанного.

Раздел 2 (грамматика):

- задания позволяют оценить сформированность грамматических навыков обучающихся.

Раздел 3 (лексика):

- задания проверяют знание лексических единиц обучающимся и умение соотносить лексические единицы с заданной тематикой.

Раздел 4 (диалогическая речь)

- задания проверяют знание разговорных клише обучающимся и умение строить диалогическое высказывание.

Раздел 5 (монологическое высказывание)

- задание уровня 3 нацелено на проверку умения строить монологическое высказывание на заданную тему с опорой на план, представленный в виде вопросов.

Критерии оценивания заданий.

- За каждый правильный ответ заданий разделов 1 - 4 обучающийся получает 1 балл. Максимальное количество баллов за выполнение заданий – 45 баллов.

- Максимальный балл за монологическое высказывание (раздел 5) – 5 баллов.

Содержание высказывания – 2 балла. Организация высказывания (логичность- вступление, основная информация, заключение) – 1 балл. Языковое оформление речи (лексико-грамматическое оформление речи и произносительная сторона речи) – 2 балла.

- Шкала перевода рейтинга в четырехбалльную шкалу отметок при проведении дифференцированного зачета

Бальная оценка	«неудовлетворительн о»	«удовлетворительн о»	«хорошо »	«отлично »
Максимальны й первичный балл	0-27	28-35	36-42	43-50
Процент максимальног о первичного балла	0-54	55-69	70-84	85-100