Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУИО «ИАТ»
_____ Якубовский А.Н.
«29» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

специальности

09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Иркутск, 2026

Рассмотрена
цикловой комиссией
СГ протокол № 9 от 29.04.2026 г.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением; учебного плана специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением; с учетом примерной рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», одобренной на заседании заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО (протокол №19 от «23» июля 2024 года).

№	Разработчик ФИО
1	Вишневская Дарья Николаевна
2	Болотова Калерия Павловна

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы (РП)

РП является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

СГ.00 Социально-гуманитарный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины	№ результата	Формируемый результат
Уметь	2.1	понимать основное содержание и извлекать конкретную информацию из тематических текстов
	2.2	представлять свою страну и малую родину на английском языке, используя соответствующую лексику и грамматику
	2.3	пересказывать тексты страноведческого характера, используя соответствующую лексику и грамматику
	2.4	участвовать в диалогах, сравнивать системы образования разных стран
	2.5	рассказывать о преимуществах обучения в своем учебном заведении, используя соответствующую лексику и грамматику
	2.6	составлять деловые письма
	2.7	описывать процессы и процедуры на производстве/в офисе, используя соответствующую лексику и грамматику
	2.8	составлять резюме, заполнять анкету соискателя
	2.9	презентовать себя на собеседовании, отвечать на типовые вопросы
	2.10	описывать современные технологические достижения и их влияние на жизнь

2.11	понимать общее содержание текстов о профессиональных чемпионатах, общую структуру и ключевые разделы технической документации на английском языке
2.12	находить определенную информацию в техническом тексте (поисковое чтение)
2.13	объяснять структуру и преимущества информационных систем, используя англоязычные термины
2.14	обсуждать роль профессиональных конкурсов в карьерном росте
2.15	переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности, понимать общее содержание и извлекать конкретную информацию
2.16	принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы
2.17	пересказывать содержание текста профессиональной направленности, выделяя ключевые идеи
2.18	читать и понимать основное содержание технической документации
2.19	описывать рабочее место, перечислять и характеризовать необходимое оборудование и программное обеспечение
2.20	участвовать в диалогах, обсуждать технические средства для решения профессиональных задач
2.21	читать и переводить (со словарем) специализированные тексты
2.22	кратко пересказывать содержание технического текста, выделяя ключевые идеи
2.23	составлять инструкции по правилам безопасности, используя соответствующую лексику и грамматику
2.24	переводить (со словарем) фрагменты технических инструкций и правил безопасности
2.25	общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы, используя соответствующую лексику и грамматику

	2.26	строить высказывание о значимости английского языка для карьеры, используя соответствующую лексику и грамматику

1.4. Формируемые компетенции:

ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:
Общий объем дисциплины 146 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Общий объем дисциплины	**146**
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	**136**
теоретическое обучение	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	136
Промежуточная аттестация в форме "Дифференцированный зачет" (семестр 4)	0
Промежуточная аттестация в форме "Дифференцированный зачет" (семестр 6)	0
Промежуточная аттестация в форме "Дифференцированный зачет" (семестр 7)	0
Самостоятельная работа студентов	**10**

2.2.Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов	Наименование темы теоретического обучения, практических и лабораторных занятий, самостоятельной работы, консультаций, курсового проекта (работы)	Объём часов	Формируемые результаты: знать, уметь, личностные результаты реализации программы воспитания	Формируемые компетенции	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6
Раздел 1	**Роль иностранного языка в профессиональной деятельности**	**48**			
Тема 1.1	**Россия в современном мире. Экономика отрасли**	**12**			
Занятие 1.1.1 практическое занятие	Россия в современном мире. География и политика, сотрудничество с другими государствами. Времена группы Simple (Active).	2	2.1, 2.3	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.1.2 практическое занятие	Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка.	2	2.1, 2.3	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.1.3 практическое занятие	Экономика отрасли и малая родина: описание родного города/региона и его роли в экономике страны. Артикль с именами собственными.	2	2.1, 2.3	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.1.4 практическое занятие	Работа с текстами, построение высказывания по теме "Моя малая родина".	2	2.1, 2.2	ОК.2, ОК.4, ОК.9	
Занятие 1.1.5 практическое занятие	Мировая экономика и ИТ-отрасль. Обсуждение современного состояния и перспектив развития отрасли (по профилю специальности).	2	2.2	ОК.4, ОК.9	

Занятие 1.1.6 практическое занятие	Мировая экономика и ИТ-отрасль. Обсуждение современного состояния и перспектив развития отрасли (по профилю специальности).	1	2.1, 2.3	ОК.2, ОК.5, ОК.9	2.2, 2.3
Занятие 1.1.7 практическое занятие	Подготовка устного сообщения по теме "Россия и сотрудничество с другими государствами"/"Экономика отрасли" на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий.	1	2.2	ОК.4, ОК.9	
Тема 1.2	**Роль образования в современном мире**	**8**			
Занятие 1.2.1 практическое занятие	Образование в мире: сравнение систем образования в России и странах изучаемого языка. Множественное число существительных.	2	2.1, 2.4	ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.2.2 практическое занятие	Профессиональное образование. Мой техникум. Проведение экскурсии по учебному заведению (виртуальной).	2	2.5	ОК.2, ОК.5	
Занятие 1.2.3 практическое занятие	Роль образования. Система СПО и университет. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	2.1, 2.4, 2.5	ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.2.4 Самостоятельная работа	Роль образования в жизни. Написание эссе «Образование для карьеры или для жизни?».	2	2.5	ОК.2, ОК.5	
Тема 1.3	**Значение иностранного языка в освоении профессии**	**12**			
Занятие 1.3.1 практическое занятие	Значение английского языка для карьеры.	1	2.1	ОК.2, ОК.9	
Занятие 1.3.2 практическое занятие	Значение английского языка для карьеры.	1	2.1	ОК.2, ОК.9	2.1, 2.4, 2.5
Занятие 1.3.3 практическое занятие	Знаменитые люди в моей профессии. Чтение и перевод биографий известных специалистов отрасли. Местоимения.	2	2.1	ОК.2, ОК.9	

Занятие 1.3.4 практическое занятие	В мире профессий. Работа с текстом "Dream job". Числительные.	2	2.1	ОК.2, ОК.9	
Занятие 1.3.5 практическое занятие	Моя будущая профессия.	2	2.1	ОК.2, ОК.9	
Занятие 1.3.6 практическое занятие	Английский в профессии. Терминология.	2	2.1, 2.26	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.3.7 практическое занятие	Лексический минимум специалиста: предметы, средства и процессы будущей профессиональной деятельности.	1	2.1, 2.26	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.3.8 практическое занятие	Анализ англоязычных инструкций к профессиональному оборудованию.	1	2.1	ОК.2, ОК.9	2.1, 2.26
Тема 1.4	**Основы делового общения**	**6**			
Занятие 1.4.1 практическое занятие	Основы делового общения. Знакомство. Обсуждение правил делового этикета в разных культурах.	2	2.6, 2.7	ОК.2, ОК.4, ОК.5	
Занятие 1.4.2 практическое занятие	Деловая переписка: изучение структуры и правил оформления делового письма (E-mail). Составление запроса информации и ответа на него.	2	2.6	ОК.5	
Занятие 1.4.3 практическое занятие	Ведение телефонных переговоров: назначение встречи. Описание рабочих процессов и процедур в офисе/на производстве.	2	2.7	ОК.2, ОК.4, ОК.5	
Тема 1.5	**Рынок труда, трудоустройство и карьера**	**10**			
Занятие 1.5.1 практическое занятие	Заполнение анкеты при приёме на работу. Основные требования.	1	2.8	ОК.5, ОК.9	

Занятие 1.5.2 практическое занятие	Заполнение анкеты при приёме на работу. Основные требования.	1	2.8	ОК.5, ОК.9	2.6, 2.7
Занятие 1.5.3 практическое занятие	Личные качества хорошего специалиста. Эффективная самопрезентация.	2	2.9	ОК.4, ОК.5	
Занятие 1.5.4 практическое занятие	Составление резюме (CV) и сопроводительного письма (Cover Letter).	2	2.8	ОК.5, ОК.9	
Занятие 1.5.5 практическое занятие	Правила поведения на собеседовании. Типичные вопросы.	2	2.9	ОК.4, ОК.5	
Занятие 1.5.6 практическое занятие	Моделирование собеседования: рассказ о сильных сторонах, ответы на неудобные вопросы.	1	2.9	ОК.4, ОК.5	
Занятие 1.5.7 практическое занятие	Рынок труда. Анализ вакансий /предложений о работе на сайтах.	1	2.8	ОК.5, ОК.9	2.8, 2.9
Раздел 2	**Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир**	**8**			
Тема 2.1	**Достижения и инновации в науке,технике и их изобретатели. Отраслевые выставки**	**8**			
Занятие 2.1.1 практическое занятие	Великие изобретения и их авторы.	2	2.10	ОК.4, ОК.5	
Занятие 2.1.2 Самостоятельная работа	Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь»	2	2.10	ОК.4, ОК.5	

Занятие 2.1.3 практическое занятие	Современные инновации в моей отрасли.	1	2.10	ОК.4, ОК.5	
Занятие 2.1.4 практическое занятие	Современные инновации в моей отрасли.	1	2.10	ОК.4, ОК.5	2.10
Занятие 2.1.5 практическое занятие	Отраслевые выставки. Просмотр учебных видео по теме.	2	2.1	ОК.2, ОК.9	
Раздел 3	**Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена**	**14**			
Тема 3.1	**Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен**	**14**			
Занятие 3.1.1 практическое занятие	Работа с текстом "Конкурсы и чемпионаты профессионального мастерства".	2	2.11	ОК.2, ОК.9	
Занятие 3.1.2 практическое занятие	История чемпионата профессионального мастерства.	2	2.11, 2.12	ОК.2, ОК.9	
Занятие 3.1.3 практическое занятие	Профессиональная терминология. Спецификация стандарта Чемпионата профессионального мастерства. Структура конкурсного задания.	2	2.11, 2.12	ОК.2, ОК.9	
Занятие 3.1.4 практическое занятие	Объяснение структуры и преимуществ информационных систем (CIS).	2	2.12, 2.13	ОК.2, ОК.4, ОК.5, ОК.9	
Занятие 3.1.5 Самостоятельная работа	Области применения информационных систем. Преимущества специальности "Разработка и управление программным обеспечением".	2	2.13	ОК.4, ОК.5	

Занятие 3.1.6 практическое занятие	Ознакомление с ключевыми разделами задания демонстрационного экзамена (на английском).	2	2.11, 2.12	ОК.2, ОК.9	
Занятие 3.1.7 практическое занятие	Обсуждение роли профессиональных конкурсов в карьерном росте.	1	2.14	ОК.4, ОК.5	
Занятие 3.1.8 практическое занятие	Обсуждение роли профессиональных конкурсов в карьерном росте.	1	2.14	ОК.4, ОК.5	2.11, 2.12, 2.13, 2.14
Раздел 4	**Профессиональное содержание**	**76**			
Тема 4.1	**Компьютеры и их функции**	**38**			
Занятие 4.1.1 практическое занятие	Компьютеры: изучение базовой терминологии, история и классификация.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.2 практическое занятие	Понятие "компьютер". Основные компоненты ПК и его функции. Работа с текстом.	2	2.15, 2.17	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.1.3 практическое занятие	Аппаратное оборудование. Лексика по теме. Работа с текстом "Types of hardware".	2	2.15, 2.17	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.1.4 практическое занятие	Устройства хранения данных.	2	2.15, 2.17	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.1.5 практическое занятие	Периферийные устройства.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.6 практическое занятие	Периферийные устройства.	1	2.15	ОК.2	

Занятие 4.1.7 практическое занятие	Ролевая игра «Покупка компьютера: консультация специалиста».	1	2.15	ОК.2	2.15, 2.17
Занятие 4.1.8 практическое занятие	Программное обеспечение. Типы программного обеспечения.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.9 практическое занятие	Прикладные программы. Работа с профессионально-ориентированным текстом.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.10 практическое занятие	Микропроцессор. Основные компоненты центрального процессора.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.11 практическое занятие	Операционные системы.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.12 практическое занятие	Обсуждение преимуществ и недостатков различных операционных систем.	2	2.16	ОК.4, ОК.5	
Занятие 4.1.13 практическое занятие	Работа с текстами, построение высказывания по темам: "Операционные системы"/ "Программное обеспечение".	1	2.17	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.1.14 практическое занятие	Работа с текстами, построение высказывания по темам: "Операционные системы"/ "Программное обеспечение".	1	2.15	ОК.2	2.15, 2.17
Занятие 4.1.15 практическое занятие	Программирование. Языки программирования.	2	2.15, 2.16	ОК.2, ОК.4, ОК.5	

Занятие 4.1.16 практическое занятие	Страдательный залог. Способы перевода страдательного залога.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.17 Самостоятельная работа	Страдательный залог. Способы перевода страдательного залога.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.18 практическое занятие	Что такое Интернет? История создания интернета.	2	2.15, 2.17	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.1.19 практическое занятие	Структура и основные принципы работы Интернета. ISP. Web browser. E-mail. Времена группы Progressive.	2	2.15	ОК.2	
Занятие 4.1.20 практическое занятие	Поисковые системы. Работа с текстами "Surfing the Internet"/ Research on the Internet".	2	2.15, 2.16	ОК.2, ОК.4, ОК.5	
Занятие 4.1.21 практическое занятие	Компьютерные сети. Пересказ текста о типах компьютерных сетей (LAN, WAN).	2	2.15	ОК.2	
Тема 4.2	**Чертежи и техническая документация**	**8**			
Занятие 4.2.1 практическое занятие	Основы технического перевода.	2	2.18	ОК.2, ОК.9	
Занятие 4.2.2 практическое занятие	Техническая документация: спецификация, схемы, чертежи. Основные понятия.	2	2.18	ОК.2, ОК.9	
Занятие 4.2.3 практическое занятие	Графические обозначения и аббревиатура в профессионально-ориентированном тексте.	1	2.18	ОК.2, ОК.9	

Занятие 4.2.4 практическое занятие	Графические обозначения и аббревиатура в профессионально-ориентированном тексте.	1	2.18	ОК.2, ОК.9	2.15, 2.16, 2.18
Занятие 4.2.5 практическое занятие	Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	2	2.18	ОК.2, ОК.9	
Тема 4.3	**Инструменты, оборудование и станки**	**4**			
Занятие 4.3.1 практическое занятие	Описание рабочего места специалиста (по профилю).	2	2.19	ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.3.2 практическое занятие	Обсуждение задач с коллегой. Выбор оборудования для решения профессиональных. задач.	2	2.20	ОК.4, ОК.5	
Тема 4.4	**Техника безопасности и охрана труда**	**14**			
Занятие 4.4.1 практическое занятие	Повелительное наклонение в инструкциях. Изучение лексики по теме «Средства индивидуальной защиты».	2	2.24	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.4.2 практическое занятие	Модальные глаголы в правилах техники безопасности. Понимание сигналов тревоги и плана эвакуации.	2	2.23, 2.24	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.4.3 практическое занятие	Работа с инструкцией по обслуживанию оборудования. Индивидуальные задания на перевод технических инструкций.	2	2.23, 2.24	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.4.4 практическое занятие	Вирусы. Охрана и безопасность.	2	2.21, 2.22	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.4.5 практическое занятие	Компьютерная безопасность.	2	2.21, 2.22	ОК.2, ОК.5, ОК.9	

Занятие 4.4.6 практическое занятие	Составление инструкции по безопасной работе за компьютером. Анализ последствий нарушения техники безопасности.	2	2.23, 2.24	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.4.7 практическое занятие	Проведение инструктажа на английском языке (ролевая игра).	1	2.23, 2.24	ОК.2, ОК.5, ОК.9	
Занятие 4.4.8 практическое занятие	Проведение инструктажа на английском языке (ролевая игра).	1	2.23, 2.24	ОК.2, ОК.5, ОК.9	2.19, 2.20, 2.23, 2.24
Тема 4.5	**Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций**	**4**			
Занятие 4.5.1 практическое занятие	Общение на повседневные темы в рабочем коллективе. Общение в рабочем чате: отчет о выполненной задаче.	2	2.25	ОК.4, ОК.5	
Занятие 4.5.2 практическое занятие	Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения.	2	2.25	ОК.4, ОК.5	
Тема 4.6	**Саморазвитие в профессии**	**8**			
Занятие 4.6.1 практическое занятие	Успех. Работа с текстом «Как стать успешным?»	2	2.25	ОК.4, ОК.5	
Занятие 4.6.2 Самостоятельная работа	Идеальный специалист: преимущества и недостатки моей профессии.	2	2.25	ОК.4, ОК.5	
Занятие 4.6.3 практическое занятие	Саморазвитие в профессии. Поиск и подбор англоязычных ресурсов для самообразования.	1	2.25	ОК.4, ОК.5	

Занятие 4.6.4 практическое занятие	Саморазвитие в профессии. Поиск и подбор англоязычных ресурсов для самообразования.	1	2.25	ОК.4, ОК.5	2.21, 2.22, 2.25
Занятие 4.6.5 практическое занятие	Планирование индивидуальной траектории профессионального развития.	2	2.25	ОК.4, ОК.5	
	ВСЕГО:	146			

2.3. Формирование личностных результатов реализации программы воспитания

Наименование темы занятия	Наименование личностного результата реализации программы воспитания	Тип мероприятия	Наименование мероприятия

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: Кабинет иностранного языка.

ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ ВСЕХ ВИДОВ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (далее – ЛПР)

Наименование занятия ЛПР	Перечень оборудования
1.1.1 Россия в современном мире. География и политика, сотрудничество с другими государствами. Времена группы Simple (Active).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.1.2 Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.1.3 Экономика отрасли и малая родина: описание родного города/региона и его роли в экономике страны. Артикль с именами собственными.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.1.4 Работа с текстами, построение высказывания по теме "Моя малая родина".	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.1.5 Мировая экономика и ИТ-отрасль. Обсуждение современного состояния и перспектив развития отрасли (по профилю специальности).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.1.6 Мировая экономика и ИТ-отрасль. Обсуждение современного состояния и перспектив развития отрасли (по профилю специальности).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

1.1.7 Подготовка устного сообщения по теме "Россия и сотрудничество с другими государствами"/"Экономика отрасли" на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.2.1 Образование в мире: сравнение систем образования в России и странах изучаемого языка. Множественное число существительных.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.2.2 Профессиональное образование. Мой техникум. Проведение экскурсии по учебному заведению (виртуальной).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.2.3 Роль образования. Система СПО и университет. Степени сравнения прилагательных и наречий.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.3.1 Значение английского языка для карьеры.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.3.2 Значение английского языка для карьеры.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.3.3 Знаменитые люди в моей профессии. Чтение и перевод биографий известных специалистов отрасли. Местоимения.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.3.4 В мире профессий. Работа с текстом "Dream job". Числительные.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.3.5 Моя будущая профессия.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

1.3.6 Английский в профессии. Терминология.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.3.7 Лексический минимум специалиста: предметы, средства и процессы будущей профессиональной деятельности.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.3.8 Анализ англоязычных инструкций к профессиональному оборудованию.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.4.1 Основы делового общения. Знакомство. Обсуждение правил делового этикета в разных культурах.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.4.2 Деловая переписка: изучение структуры и правил оформления делового письма (E-mail). Составление запроса информации и ответа на него.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.4.3 Ведение телефонных переговоров: назначение встречи. Описание рабочих процессов и процедур в офисе/на производстве.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.5.1 Заполнение анкеты при приёме на работу. Основные требования.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.5.2 Заполнение анкеты при приёме на работу. Основные требования.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.5.3 Личные качества хорошего специалиста. Эффективная самопрезентация.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

1.5.4 Составление резюме (CV) и сопроводительного письма (Cover Letter).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.5.5 Правила поведения на собеседовании. Типичные вопросы.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.5.6 Моделирование собеседования: рассказ о сильных сторонах, ответы на неудобные вопросы.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
1.5.7 Рынок труда. Анализ вакансий /предложений о работе на сайтах.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
2.1.1 Великие изобретения и их авторы.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
2.1.3 Современные инновации в моей отрасли.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
2.1.4 Современные инновации в моей отрасли.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
2.1.5 Отраслевые выставки. Просмотр учебных видео по теме.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
3.1.1 Работа с текстом "Конкурсы и чемпионаты профессионального мастерства".	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

3.1.2 История чемпионата профессионального мастерства.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
3.1.3 Профессиональная терминология. Спецификация стандарта Чемпионата профессионального мастерства. Структура конкурсного задания.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
3.1.4 Объяснение структуры и преимуществ информационных систем (CIS).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
3.1.6 Ознакомление с ключевыми разделами задания демонстрационного экзамена (на английском).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
3.1.7 Обсуждение роли профессиональных конкурсов в карьерном росте.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
3.1.8 Обсуждение роли профессиональных конкурсов в карьерном росте.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.1 Компьютеры: изучение базовой терминологии, история и классификация.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.2 Понятие "компьютер". Основные компоненты ПК и его функции. Работа с текстом.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.3 Аппаратное оборудование. Лексика по теме. Работа с текстом "Types of hardware".	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

4.1.4 Устройства хранения данных.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.5 Периферийные устройства.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.6 Периферийные устройства.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.7 Ролевая игра «Покупка компьютера: консультация специалиста».	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.8 Программное обеспечение. Типы программного обеспечения.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.9 Прикладные программы. Работа с профессионально-ориентированным текстом.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.10 Микропроцессор. Основные компоненты центрального процессора.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.11 Операционные системы.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.12 Обсуждение преимуществ и недостатков различных операционных систем.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

4.1.13 Работа с текстами, построение высказывания по темам: "Операционные системы"/ "Программное обеспечение".	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.14 Работа с текстами, построение высказывания по темам: "Операционные системы"/ "Программное обеспечение".	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.15 Программирование. Языки программирования.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.16 Страдательный залог. Способы перевода страдательного залога.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.18 Что такое Интернет? История создания интернета.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.19 Структура и основные принципы работы Интернета. ISP. Web browser. E-mail. Времена группы Progressive.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.20 Поисковые системы. Работа с текстами "Surfing the Internet"/ Research on the Internet".	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.1.21 Компьютерные сети. Пересказ текста о типах компьютерных сетей (LAN, WAN).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.2.1 Основы технического перевода.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

4.2.2 Техническая документация: спецификация, схемы, чертежи. Основные понятия.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.2.3 Графические обозначения и аббревиатура в профессионально-ориентированном тексте.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.2.4 Графические обозначения и аббревиатура в профессионально-ориентированном тексте.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.2.5 Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.3.1 Описание рабочего места специалиста (по профилю).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.3.2 Обсуждение задач с коллегой. Выбор оборудования для решения профессиональных. задач.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.4.1 Повелительное наклонение в инструкциях. Изучение лексики по теме «Средства индивидуальной защиты».	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.4.2 Модальные глаголы в правилах техники безопасности. Понимание сигналов тревоги и плана эвакуации.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.4.3 Работа с инструкцией по обслуживанию оборудования. Индивидуальные задания на перевод технических инструкций.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

4.4.4 Вирусы. Охрана и безопасность.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.4.5 Компьютерная безопасность.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.4.6 Составление инструкции по безопасной работе за компьютером. Анализ последствий нарушения техники безопасности.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.4.7 Проведение инструктажа на английском языке (ролевая игра).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.4.8 Проведение инструктажа на английском языке (ролевая игра).	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.5.1 Общение на повседневные темы в рабочем коллективе. Общение в рабочем чате: отчет о выполненной задаче.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.5.2 Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.6.1 Успех. Работа с текстом «Как стать успешным?»	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.6.3 Саморазвитие в профессии. Поиск и подбор англоязычных ресурсов для самообразования.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

4.6.4 Саморазвитие в профессии. Поиск и подбор англоязычных ресурсов для самообразования.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор
4.6.5 Планирование индивидуальной траектории профессионального развития.	Персональный компьютер, Microsoft Windows 7, Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных, учебно-методических печатных и/или электронных изданий, нормативных и нормативно-технических документов

№	Библиографическое описание	Тип (основной источник, дополнительный источник, электронный ресурс)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины проводится на основе заданий и критериев их оценивания, представленных в фондах оценочных средств по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности. Фонды оценочных средств содержат контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

4.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Индекс темы занятия
Текущий контроль № 1 (45 минут). **Методы и формы:** Практическая работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная проверочная работа	
2.2 представлять свою страну и малую родину на английском языке, используя соответствующую лексику и грамматику	1.1.4, 1.1.5
2.3 пересказывать тексты страноведческого характера, используя соответствующую лексику и грамматику	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
Текущий контроль № 2 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Информационно-аналитический) **Вид контроля:** письменная проверочная работа	
2.1 понимать основное содержание и извлекать конкретную информацию из тематических текстов	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.6, 1.2.1, 1.2.3, 1.3.1
2.4 участвовать в диалогах, сравнивать системы образования разных стран	1.2.1, 1.2.3
2.5 рассказывать о преимуществах обучения в своем учебном заведении, используя соответствующую лексику и грамматику	1.2.2, 1.2.3, 1.2.4
Текущий контроль № 3 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная проверочная работа	

2.1 понимать основное содержание и извлекать конкретную информацию из тематических текстов	1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7
2.26 строить высказывание о значимости английского языка для карьеры, используя соответствующую лексику и грамматику	1.3.6, 1.3.7
Текущий контроль № 4 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Информационно-аналитический) **Вид контроля:**	
2.6 составлять деловые письма	1.4.1, 1.4.2
2.7 описывать процессы и процедуры на производстве/в офисе, используя соответствующую лексику и грамматику	1.4.1, 1.4.3
Текущий контроль № 5 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная контрольная работа	
2.8 составлять резюме, заполнять анкету соискателя	1.5.1, 1.5.2, 1.5.4
2.9 презентовать себя на собеседовании, отвечать на типовые вопросы	1.5.3, 1.5.5, 1.5.6
Текущий контроль № 6 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная проверочная работа	
2.10 описывать современные технологические достижения и их влияние на жизнь	2.1.1, 2.1.2, 2.1.3
Текущий контроль № 7 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная проверочная работа	
2.11 понимать общее содержание текстов о профессиональных чемпионатах, общую структуру и ключевые разделы технической документации на английском языке	3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.6
2.12 находить определенную информацию в техническом тексте (поисковое чтение)	3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.6

2.13 объяснять структуру и преимущества информационных систем, используя англоязычные термины	3.1.4, 3.1.5
2.14 обсуждать роль профессиональных конкурсов в карьерном росте	3.1.7
Текущий контроль № 8 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная контрольная работа	
2.15 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности, понимать общее содержание и извлекать конкретную информацию	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6
2.17 пересказывать содержание текста профессиональной направленности, выделяя ключевые идеи	4.1.2, 4.1.3, 4.1.4
Текущий контроль № 9 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная проверочная работа	
2.15 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности, понимать общее содержание и извлекать конкретную информацию	4.1.7, 4.1.8, 4.1.9, 4.1.10, 4.1.11
2.17 пересказывать содержание текста профессиональной направленности, выделяя ключевые идеи	4.1.13
Текущий контроль № 10 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная проверочная работа	
2.15 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности, понимать общее содержание и извлекать конкретную информацию	4.1.14, 4.1.15, 4.1.16, 4.1.17, 4.1.18, 4.1.19, 4.1.20, 4.1.21
2.16 принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы	4.1.12, 4.1.15, 4.1.20
2.18 читать и понимать основное содержание технической документации	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3

Текущий контроль № 11 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная контрольная работа	
2.23 составлять инструкции по правилам безопасности, используя соответствующую лексику и грамматику	4.4.2, 4.4.3, 4.4.6, 4.4.7
2.24 переводить (со словарем) фрагменты технических инструкций и правил безопасности	4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.6, 4.4.7
2.19 описывать рабочее место, перечислять и характеризовать необходимое оборудование и программное обеспечение	4.3.1
2.20 участвовать в диалогах, обсуждать технические средства для решения профессиональных задач	4.3.2
Текущий контроль № 12 (45 минут). **Методы и формы:** Контрольная работа (Опрос) **Вид контроля:** письменная контрольная работа	
2.25 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы, используя соответствующую лексику и грамматику	4.5.1, 4.5.2, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3
2.22 кратко пересказывать содержание технического текста, выделяя ключевые идеи	4.4.4, 4.4.5
2.21 читать и переводить (со словарем) специализированные тексты	4.4.4, 4.4.5

4.2. Промежуточная аттестация

№ семестра	Вид промежуточной аттестации
4	Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущих контролей
Текущий контроль №1

Текущий контроль №2
Текущий контроль №3
Текущий контроль №4
Текущий контроль №5
Текущий контроль №6

Методы и формы: Контрольная работа (Опрос)
Описательная часть: По выбору выполнить 2 практических задания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Индекс темы занятия**
2.2 представлять свою страну и малую родину на английском языке, используя соответствующую лексику и грамматику	1.1.4, 1.1.5, 1.1.7
2.26 строить высказывание о значимости английского языка для карьеры, используя соответствующую лексику и грамматику	1.3.6, 1.3.7
2.9 презентовать себя на собеседовании, отвечать на типовые вопросы	1.5.3, 1.5.5, 1.5.6
2.7 описывать процессы и процедуры на производстве/в офисе, используя соответствующую лексику и грамматику	1.4.1, 1.4.3
2.1 понимать основное содержание и извлекать конкретную информацию из тематических текстов	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.6, 1.2.1, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7, 1.3.8, 2.1.5
2.10 описывать современные технологические достижения и их влияние на жизнь	2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4
2.3 пересказывать тексты страноведческого характера, используя соответствующую лексику и грамматику	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.6
2.4 участвовать в диалогах, сравнивать системы образования разных стран	1.2.1, 1.2.3
2.6 составлять деловые письма	1.4.1, 1.4.2

2.5 рассказывать о преимуществах обучения в своем учебном заведении, используя соответствующую лексику и грамматику	1.2.2, 1.2.3, 1.2.4
2.8 составлять резюме, заполнять анкету соискателя	1.5.1, 1.5.2, 1.5.4, 1.5.7

№ семестра	**Вид промежуточной аттестации**
6	Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущих контролей
Текущий контроль №7
Текущий контроль №8
Текущий контроль №9
Текущий контроль №10

Методы и формы: Контрольная работа (Опрос)
Описательная часть: По выбору выполнить 2 практических задания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Индекс темы занятия**
2.11 понимать общее содержание текстов о профессиональных чемпионатах, общую структуру и ключевые разделы технической документации на английском языке	3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.6
2.17 пересказывать содержание текста профессиональной направленности, выделяя ключевые идеи	4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.13, 4.1.18
2.12 находить определенную информацию в техническом тексте (поисковое чтение)	3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.6
2.14 обсуждать роль профессиональных конкурсов в карьерном росте	3.1.7, 3.1.8
2.15 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности, понимать общее содержание и извлекать конкретную информацию	4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8, 4.1.9, 4.1.10, 4.1.11, 4.1.14, 4.1.15, 4.1.16, 4.1.17, 4.1.18, 4.1.19, 4.1.20, 4.1.21

2.16 принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы	4.1.12, 4.1.15, 4.1.20
2.13 объяснять структуру и преимущества информационных систем, используя англоязычные термины	3.1.4, 3.1.5
2.18 читать и понимать основное содержание технической документации	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5

№ семестра	**Вид промежуточной аттестации**
7	Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет может быть выставлен автоматически по результатам текущих контролей
Текущий контроль №11
Текущий контроль №12

Методы и формы: Контрольная работа (Опрос)
Описательная часть: По выбору выполнить 2 практических задания

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Индекс темы занятия**
2.23 составлять инструкции по правилам безопасности, используя соответствующую лексику и грамматику	4.4.2, 4.4.3, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8
2.19 описывать рабочее место, перечислять и характеризовать необходимое оборудование и программное обеспечение	4.3.1
2.22 кратко пересказывать содержание технического текста, выделяя ключевые идеи	4.4.4, 4.4.5
2.24 переводить (со словарем) фрагменты технических инструкций и правил безопасности	4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.6, 4.4.7, 4.4.8
2.20 участвовать в диалогах, обсуждать технические средства для решения профессиональных задач	4.3.2
2.21 читать и переводить (со словарем) специализированные тексты	4.4.4, 4.4.5

2.25 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы, используя соответствующую лексику и грамматику	4.5.1, 4.5.2, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5

4.3. Критерии и нормы оценки результатов освоения дисциплины

Для каждой дидактической единицы представлены показатели оценивания на «3», «4», «5» в фонде оценочных средств по дисциплине.

Оценка «2» ставится в случае, если обучающийся полностью не выполнил задание, или выполненное задание не соответствует показателям на оценку «3».