

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский политехнический колледж»**

---

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
Протокол от 20.06.2025 г. №10

**СОГЛАСОВАНО**

с зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_/В.А. Стулова  
«20» июня 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ ВПК  
«20» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины/профессионального модуля

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**  
**(немецкий язык)**

(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**  
**(код, наименование специальности/профессии)**

Форма обучения - очная

**Великие Луки  
2025**

Программа учебной дисциплины разработана на основе - Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778, (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70318)

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, делопроизводитель

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входит в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский политехнический колледж»  
Псковская область, г. Великие Луки

**Разработчик:**

Федотенкова Наталья Геннадьевна, преподаватель иностранных языков ГБПОУ ВПК

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НЕМЕЦКИЙ)»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) – является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входит в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная учебная дисциплина входит в социально-гуманитарный цикл основной профессиональной образовательной программы.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	- особенности перевода служебных документов с иностранного языка
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- вести переговоры на иностранном языке Применять современную научную профессиональную терминологию;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 06. Проявлять гражданско-		

<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>профессиональные темы</p>	
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>		

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки студента – 126 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 124 часа;
  - консультации – 2 часа.

## 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>
в том числе:	
практические занятия	124
контрольные работы	4
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«Немецкий язык в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>2 курс – 54 аудиторных часа</b>			
<b>Раздел 1. Устройство на работу – 24 аудиторных часа</b>			
<b>1.1. Анкета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1 <b>Практическая работа</b> <b>Оформление документов при устройстве на работу.</b> Составление словаря, заполнение тематической схемы. Предъявление и закрепление лексического материала по теме.	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	2 <b>Практическая работа</b> <b>Написание автобиографии.</b> Отработка умений составлять автобиографию в форме написания официальных документов для приема на работу.	2	
	3 <b>Практическая работа</b> <b>Анкетирование.</b> Формирование умений составлять и заполнять анкеты. Закрепление лексического материала.	2	
	4 <b>Практическая работа</b> <b>Личностные качества.</b> Отработка навыков говорения с использованием опорной лексики. Положительные и отрицательные качества человека. Влияет ли характер на будущую жизнь, карьеру, профессию, семью? Сильные/слабые стороны твоего характера.	2	
<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
<b>1.2. Резюме.</b>	1 <b>Практическая работа</b> <b>Резюме. Объявление о поиске работников.</b> Отработка навыков написания и составления резюме и написания объявления о поиске работников.	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7 ПК 1.1 ПК 1.2
	2 <b>Практическая работа</b> <b>Поиск работы. Отработка навыков чтения.</b> Работа над текстами (общий перевод, ответы на вопросы, выполнение лексико – грамматических упражнений).	2	
	3 <b>Практическая работа</b> <b>Различные способы поиска работы.</b> Отработка навыков ведения диалога – обмена информацией.	2	

	4	<b>Практическая работа</b> <b>Биржи труда и агентства по трудоустройству.</b> Отработка навыков чтения. Работа над текстами (общий перевод, ответы на вопросы, выполнение лексико – грамматических упражнений).	2	ПК 1.3
1.3. Собеседование.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1	<b>Практическая работа</b> <b>Как произвести приятное впечатление на собеседовании.</b> Отработка навыков ведения диалога. Взаимоотношения между работниками. Отношения между начальником и работником. Типы руководителей и стили взаимоотношений с ними.	2	
	2	<b>Практическая работа</b> <b>Профессиональная этика. Поведение специалиста по документационному обеспечению управления.</b> Отработка навыков ведения разговора с использованием опорной лексики и терминологии.	2	
	3	<b>Практическая работа</b> <b>Деловой этикет. Культура общения в профессиональной сфере.</b> Отработка навыков чтения. Работа над текстами (общий перевод, ответы на вопросы, выполнение лексико – грамматических упражнений).	2	
	4	<b>Практическая работа</b> <b>Профессиональный имидж.</b> Отработка навыков построения и структурной организации текста. Отработка навыков аннотирования текста, статьи.	2	
<b>Раздел 2. Деловые контакты – 30 аудиторных часов</b>				
2.1. Деловые контакты.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
	1	<b>Практическая работа</b> <b>Правила делового общения.</b> Введение новых лексических единиц. Предъявление и закрепление лексического материала по теме. Составление словаря активной лексики.	2	
	2	<b>Практическая работа</b> <b>Техника ведения деловой беседы.</b> Отработка навыков ведения разговора с использованием опорной лексики. Отработка навыков ведения деловой беседы, оформление тематического словаря по теме «Деловое общение»	2	
	3	<b>Практическая работа</b> <b>Основные техники и приемы общения:</b> правила слушания, ведения беседы,	2	

		убеждения, консультирования. Алгоритм ведения деловых переговоров на иностранном языке. Обучение аудированию. Отработка навыков аудирования и работы над прослушанной информацией.		ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	4	<b>Практическая работа</b> <b>Назначение деловой встречи.</b> Как перенести или отменить назначенную встречу? Отработка навыков ведения диалога – обмена информацией, диалога-расспроса, диалога смешанного типа. Отработка навыков диалогической речи в ситуации «В офисе».	2	
	5	<b>Практическая работа</b> <b>Правила организации рабочего пространства</b> для индивидуальной работы и профессионального общения. Отработка навыков чтения. Работа над текстами (общий перевод, ответы на вопросы, выполнение лексико – грамматических упражнений).	2	
	6	<b>Практическая работа</b> <b>Культура речи.</b> Отработка навыков чтения и перевода специализированных текстов с опорой на словарь и лексический материал. Заполнение сводной таблицы.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
<b>2.2. Этическая культура.</b>	1	<b>Практическая работа</b> <b>Роль этической культуры в профессиональной деятельности,</b> в т. ч. в документоведении и архивоведении. Отработка навыков чтения и перевода текстов с использованием словаря.	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	2	<b>Практическая работа</b> <b>Этические нормы взаимоотношений</b> с коллегами, партнерами, клиентами. Составление словаря, заполнение ассоциативной схемы. Предъявление и закрепление лексического материала по теме.	2	
	3	<b>Практическая работа</b> <b>Деловой этикет.</b> Отработка навыков просмотрового чтения и перевода технических текстов. Заполнение сводной таблицы.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	
<b>2.3. Разговор по телефону.</b>	1	<b>Практическая работа</b> <b>Разговор по телефону. Правила общения по телефону.</b> Составление словаря активной лексики, заполнение ассоциативной схемы. Предъявление и закрепление	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3,

		лексического материала по теме.		ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7
	2	<b>Практическая работа</b> <b>Телефонный разговор с фирмой.</b> Обучение аудированию. Отработка навыков аудирования и работы над прослушанной информацией.	2	ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7
	3	<b>Практическая работа</b> <b>Телефонный разговор с частными лицами.</b> Отработка навыков чтения. Работа над текстами (общий перевод, ответы на вопросы, выполнение лексико – грамматических упражнений).	2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	4	<b>Практическая работа</b> <b>Как оставить сообщение. Неправильный номер.</b> Отработка навыков диалогической речи в ситуации «Разговор по телефону». Отработка навыков образования, употребления и произношения количественных и порядковых имен числительных.	2	
	5	<b>Практическая работа</b> <b>Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности.</b> Отработка навыков составления монологического высказывания с использованием опорной лексики. Оформление тематического глоссария.	2	
	6	<b>Контрольная работа № 2 «Деловые контакты».</b>	2	ОК. 2-5
<b>3 курс – 70 аудиторных часов</b>				
<b>Раздел 3. Деловая переписка – 70 аудиторных часов</b>				
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	
<b>3.1. Деловая переписка.</b>	1	<b>Практическая работа</b> <b>Деловая переписка. Введение новых лексических единиц.</b> Составление словаря активной лексики, заполнение тематической схемы. Предъявление и закрепление лексического материала по теме.	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7
	2	<b>Практическая работа</b> <b>Деловое письмо как укрепление позиций организации. Отработка навыков ведения деловой переписки.</b> Отработка навыков написания имен собственных. Отработка навыков образования сравнительной и превосходной степеней имен прилагательных и наречий.	4	ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7 ПК 1.1
	3	<b>Практическая работа</b> <b>Структура делового письма. Отработка навыков оформления делового письма:</b> шапка, сектор адресата, строчка ссылок, повод, текст письма с	4	ПК 1.2 ПК 1.3

		обращением, формула прощания и подпись, примечание о приложениях, коммерческие данные фирмы-отправителя.		
	4	<b>Практическая работа</b> <b>Шапка, сектор адресата, строчка ссылок, повод написания делового письма.</b> Отработка навыков оформления делового письма.	4	
	5	<b>Практическая работа</b> <b>Текст письма с обращением, формула прощания и подпись.</b> Отработка навыков оформления делового письма.	4	
	6	<b>Практическая работа</b> <b>Примечание о приложениях, коммерческие данные фирмы-отправителя.</b> Отработка навыков оформления делового письма.	4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	
<b>3.2. Примеры писем и факсов.</b>	1	<b>Практическая работа</b> <b>Письмо-запрос. Письмо-предложение.</b> Составление словаря активной лексики. Отработка навыков написания писем и факсов: письмо-запрос, письмо-предложение.	4	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	2	<b>Практическая работа</b> <b>Письмо-подтверждение заказа. Письмо-извещение о поставке.</b> Отработка навыков написания писем и факсов: письмо-подтверждение заказа, письмо-извещение о поставке с использованием тематических клише и определений.	4	
	3	<b>Практическая работа</b> <b>Отзыв заказа. Письмо-заказ.</b> Оформление конверта. Отработка навыков написания деловых писем: отзыв заказа, письмо-заказ.	4	
	4	<b>Практическая работа</b> <b>Оформление конверта.</b> Отработка навыков написания деловых писем: отзыв заказа, письмо-заказ.	2	
	5	<b>Практическая работа</b> <b>Электронная почта. Отработка навыков составления и отправления электронной почты.</b> Отработка навыков составления и отправления электронной почты.	4	
	6	<b>Практическая работа</b> <b>Информативность и выразительность сообщения и делового письма.</b> Закрепление правил оформления и написания делового письма.	2	

	7	<b>Практическая работа</b> <b>Наличие формул приветствия и прощания, абзацы между содержательными блоками.</b> Закрепление правил оформления и написания делового письма.	4	
	8	<b>Практическая работа</b> <b>Составление списка сокращений, принятых в деловой переписке.</b> Закрепление правил оформления и написания делового письма.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	
<b>3.3. Нормативно – правовые основы архивного дела.</b>	1	<b>Практическая работа</b> <b>Распорядительные документы.</b> Отработка навыков оформления распорядительных документов, определение их назначения и основных видов.	2	
	2	<b>Практическая работа</b> <b>Приказ и стадии подготовки проекта приказа. Текст приказа</b> (констатирующая и распорядительная части). Отработка навыков составления списка рассылки приказа, оформления реквизитов приказа, оформления выписки из приказа.	2	
	3	<b>Практическая работа</b> <b>Архив как отрасль государственной деятельности.</b> Составление словаря активной лексики, заполнение тематической схемы. Предъявление и закрепление лексического материала по теме.	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7
	4	<b>Практическая работа</b> <b>Виды архивов. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.</b> Отработка навыков чтения. Работа над текстами (общий перевод, ответы на вопросы, выполнение лексико – грамматических упражнений).	4	
	5	<b>Практическая работа</b> <b>Обзоры и путеводители документов государственного архива.</b> Обучение аудированию. Отработка навыков аудирования и работы над прослушанной информацией.	2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	6	<b>Практическая работа</b> <b>Прием - передача документов организации в государственный архив.</b> Отработка навыков диалогической речи. Составление диалогов.	2	
	7	<b>Практическая работа</b> <b>Комплектование, учет и организация хранения электронных архивных документов.</b> Отработка навыков чтения. Работа над текстами (общий перевод, ответы на вопросы, выполнение лексико – грамматических упражнений).	4	

	8	Контрольная работа № 2 «Деловая переписка».	2	ОК. 2-5
		Дифференцированный зачет	2	
		Консультации	2	
	<b><i>ИТОГО: 126 часов</i></b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

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

В ГБПОУ ВПК оборудован кабинет английского языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (30);
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения:
- доска
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- комплекты учебно-наглядных пособий
- комплекты дидактических раздаточных материалов
- мультимедийный проектор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники

1. *Катаева, А. Г.* Немецкий язык для гуманитарных специальностей : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев, В. А. Гандельман. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18936-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560700>.
2. *Катаева, А. Г.* Грамматика немецкого языка (A1) : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Катаева, С. Д. Катаев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 82 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18840-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561612>
3. *Зими́на, Л. И.* Немецкий язык (A2–B1) : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15780-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566662>
4. *Ивлева, Г. Г.* Справочник по грамматике немецкого языка : учебник для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563528>

###### Дополнительные источники

1. *Винтайкина, Р. В.* Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

- URL: <https://urait.ru/bcode/513733>
- Ивлева Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515038>
  - Миляева, Н. Н. Немецкий язык. Базовый уровень: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16080-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530387>
  - Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Интенсивный курс для начинающих : учебник для среднего профессионального образования / Т. Н. Смирнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07373-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/422973>
  - Родин О. Ф. Страноведение. Федеративная Республика Германия : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Родин. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15894-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510206>.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>знать:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; приемы структурирования информации; современная научная и профессиональная терминология; порядок выстраивания презентации; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	Оценку <b>«отлично»</b> заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом. Оценку <b>«хорошо»</b> заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования.

<p>общеупотребительные 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>Оценку <b>«удовлетворительно»</b> заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку <b>«неудовлетворительно»</b> заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.</p>	
<p><b>уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; применять современную научную профессиональную терминологию; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>Аудирование</p> <p>Оценка «отлично» (5 баллов) ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям.</p> <p>Оценка «хорошо» (4 балла) ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям, за исключением отдельных подробностей, не влияющих на понимание содержания услышанного в целом.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли только основной смысл иноязычной речи, соответствующей программным требованиям.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» (2 балла) ставится в том случае, если обучающиеся не поняли смысла иноязычной речи, соответствующей программным требованиям.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p>

<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Говорение</p> <p>Оценка «отлично» (5 баллов) ставится в том случае, если общение обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной, задаче и при этом их устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований.</p> <p>Оценка «хорошо» (4 балла) ставится в том случае, если общение обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм, а в остальном их устная речь соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» (3балла) ставится в том случае, если общение обучающихся соответствовали поставленной коммуникативной задаче и при этом обучающиеся выразили свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм, не мешающими, однако, понять содержание сказанного.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» (2 балла) ставится в том случае, если высказывания обучающихся не соответствовали поставленной коммуникативной задаче, обучающиеся слабо усвоили пройденный материал и выразили свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.</p> <p>Чтение</p> <p>Оценка «отлично» (5 баллов) ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью</p>	
--	--	--

	<p>поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям.</p> <p>Оценка «хорошо» (4 балла) ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся полностью поняли и осмыслили содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста, в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится в том случае, если коммуникативная задача решена и при этом обучающиеся поняли, осмыслили главную идею прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся в основном соответствует программным требованиям.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» (2 балла) ставится в том случае, если обучающиеся не поняли прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием, чтение обучающихся соответствовало программным требованиям</p>	
--	--	--