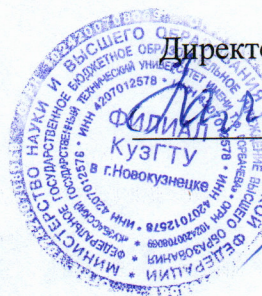


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке
Забнева Э.И.
«06» апреля 2021

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность «27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)»

Присваиваемая квалификация
«Техник»

Формы обучения
очная

Новокузнецк 2021

Рабочую программу составил
Заведующий кафедрой ЭиУ Кочкина Л.С.Кочкина

Рабочая программа обсуждена на заседании
учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Ноаокузнецке

Протокол № 4 от 11.03.2021

Председатель УМС

Нагрелли

подпись

Е.А.Нагрелли

Согласовано
Заведующий отделением СПО

Севостьянова

подпись

Е.В.Севостьянова

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью общего гуманитарного социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)».

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:

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

Знать: 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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности; приемы структурирования информации; знать правила обработки информации; знать формы представления информации;

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.; формулировать информационный запрос; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем.

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

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; правила оформления документов и построения устных сообщений;

Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие

профессиональные темы; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

Освоение дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

Знать: лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий); нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

Уметь: осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

Иметь практический опыт: проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 1.2 Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

Знать: нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

Уметь: оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию;

Иметь практический опыт: определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 1.3 Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

Знать: нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий); нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); знать правила обработки информации; знать формы представления информации;

Уметь: осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

Иметь практический опыт: проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 1.4 Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий

Знать: порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции; виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию; требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

Уметь: планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию;

Иметь практический опыт: оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.

ПК 2.1 Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации

Знать: нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.

Уметь: оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

Иметь практический опыт: подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.

ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг)

Знать: требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий); знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;

Уметь: переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

Иметь практический опыт: оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.

ПК 2.3 Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)

Знать: лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;

Уметь: понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.

Иметь практический опыт: проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли.

ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

Знать: знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

Уметь: выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

Иметь практический опыт: разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

ПК 3.1 Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции отрасли

Знать: лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.);

Уметь: пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; понимать тексты на базовые профессиональные темы; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;

Иметь практический опыт: разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли; внедрение новых методов и средств технического контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- приемы структурирования информации
- знать правила обработки информации
- знать формы представления информации
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации
- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий)
- нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента)
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам
- порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции
- виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию
- знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности
- знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия
- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий)
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности
- знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах

- виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др)

Уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)
- понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)
- соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки
- определять необходимые источники информации
- планировать процесс поиска
- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации
- осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др
- формулировать информационный запрос
- переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию
- оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки
- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями
- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации
- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению
- составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности
- планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),

Иметь практический опыт:

- проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
- определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
- проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
- оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий
- подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации
- оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий
- проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли
- разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию
- разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли
- внедрение новых методов и средств технического контроля

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 2 / Семестр 3			
Объем дисциплины	40		

в том числе:			
Лекции, уроки			
Лабораторные работы			
Практические занятия	32		
Консультации			
Самостоятельная работа	8		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации			
Курс 2 / Семестр 4			
Объем дисциплины	52		
в том числе:			
Лекции, уроки			
Лабораторные работы			
Практические занятия	42		
Консультации			
Самостоятельная работа	10		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации	зачет		
Курс 3 / Семестр 5			
Объем дисциплины	32		
в том числе:			
Лекции, уроки			
Лабораторные работы			
Практические занятия	24		
Консультации			
Самостоятельная работа	8		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации			
Курс 3 / Семестр 6			
Объем дисциплины	42		
в том числе:			
Лекции, уроки	2		
Лабораторные работы			
Практические занятия	32		
Консультации			
Самостоятельная работа	8		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации	зачет		
Курс 4 / Семестр 7			
Объем дисциплины	30		
в том числе:			
Лекции, уроки	2		
Лабораторные работы			
Практические занятия	20		
Консультации			
Самостоятельная работа	8		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации			
Курс 4 / Семестр 8			
Объем дисциплины	20		
в том числе:			
Лекции, уроки	2		
Лабораторные работы			
Практические занятия	14		
Консультации			

Самостоятельная работа	4		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет		

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1	Профессиональная деятельность человека.	
Тема 1.	В мире профессий	22
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие № 1. Лексика по теме: Профессии человека.	4
	Практическое занятие № 2. Грамматика: Система английского глагола. Классификация и понятия «смысловой, вспомогательный, глагол – связка, модальный глагол, правильные и неправильные глаголы».	4
	Практическое занятие № 3. Фонетика: Аудирование лексических единиц по теме «Профессии людей, их обязанности. Профессиональные качества и характер профессий». Аудирование диалога «Выбор профессии».	4
	Практическое занятие № 4. Аудирование тематических диалогов.	2
	Практическое занятие № 5. Речевая практика «Выбор профессии» на основе прослушанного диалога.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Презентации по темам: «Профессии человека», «Личные качества профессионала».	4
Тема 2	Моя будущая специальность	20
	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие № 6. Лексика по теме: Моя будущая специальность - Управление качеством продукции, процессов и услуг. Будущие сферы применения труда специалистов. Наш колледж. Рабочий день студента. Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет.	4
	Практическое занятие № 7. Грамматика: Глаголы в действительном залоге. Времена глагола группы SimpleActive. ThePresent, PastandFutureSimpleActive.	4
	Практическое занятие № 8. Фонетика: Фонетическое чтение текста “Myfuturespecialty”.	4
	Практическое занятие № 9. Введение новых лексических единиц по теме.	4
	Практическое занятие №10. Чтение и перевод текста «Myfuturespecialty».	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	Подготовка и пересказ монолога «Myfuturespecialty».	2
Раздел 2	Метрология как научная дисциплина.	
Тема 1	Что такое метрология	12
	Грамматика: Длительные видовременные конструкции. Времена глагола группы ProgressiveActive. The Present, Past and Future Progressive Active.	2
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 11 Лексика по теме: Зарождение метрологии. Единицы измерения в древнем мире. Определение, принципы и виды метрологии.	6
	Практическое занятие № 12. Поисковое чтение познавательного текста по теме. Работа с учебным видео по теме.	4
Тема 2	Исторические аспекты развития метрологии	8
	Совершенные видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Предлоги for, since, ago, особенности употребления	2
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 13. Лексика по теме: В музее метрологии им. Д.И. Менделеева. Роль Д.И.Менделеева в становлении российской метрологии.	4
	Практическое занятие № 14. Поисковое чтение познавательного текста по	2

	теме.	
Раздел 3	Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI	
Тема 1	Единицы измерения	22
	Страдательный залог простых времён. The Present and Past Simple Passive.	2
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 15. Лексика по теме: Единицы измерения в древнем мире и в наши дни. Измерение длины, массы, температуры.	6
	Практическое занятие № 16. Отработка грамматических правил в речевых образцах.	4
	Практическое занятие № 17. Поисковое чтение познавательного текста по теме.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	8
	Перевод текста по теме со словарем.	8
Тема 2	Метрическая и имперская системы измерений. Система SI	18
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 18. Лексика по теме: Единицы измерения. Метрическая система мер. Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм. В палате мер и весов. Система SI. Имперская система мер. Миля, дюйм, фут. Фунт, квота, галлон.	8
	Практическое занятие № 19. Грамматика: Страдательный залог длительных и совершённых времён. The Present Progressive and Perfect Passive.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Работа в составе команды с учебным видео по теме 2.	6
Раздел 4	Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества.	
Тема 1	Российская Национальна система стандартов	32
	В том числе практических занятий	32
	Практическое занятие № 20. Лексика по теме: Стандарты длины и веса. Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.).	4
	Практическое занятие № 21. Грамматика: Неличные формы глагола.	4
	Практическое занятие № 22. Нормативные документы(на качество продукции, сроки поверки средств измерения и оснастки)	4
	Практическое занятие № 23. Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции	4
	Практическое занятие № 24. Грамматика: Неличные формы глагола.	4
	Практическое занятие № 25.. Перевод со словарем нормативных документов на качество продукции	4
	Практическое занятие № 26. Перевод со словарем нормативных документов на сроки поверки средств измерения	4
	Практическое занятие № 27. Перевод со словарем нормативных документов на хранение и транспортировку готовой продукции.	4
Тема 2	Сертификация	16
	Практическое занятие № 28. Лексика по теме: Документы по проведению работ в области сертификации.	4
	Практическое занятие № 29. Сертификация импортируемой продукции Сертификация услуг. Сертификация систем качества.	4
	Практическое занятие № 30. Перевод документов по проведению работ в области сертификации со словарем.	4
	Практическое занятие № 31. Оформление документов по проведению работ в области сертификации по образцам.	4
Тема 3	Международная организация стандартизации	26
	В том числе практических занятий	16
	Практическое занятие № 32. Лексика по теме: Значение стандартов для работы отраслей промышленности. Измерительные приборы. Калибровка.	4
	Практическое занятие № 33. Грамматика: Причастие I и II. Функции в предложении и способы перевода	4
	Практическое занятие № 34. Поисковое чтение текстов по специальности.	4
	Практическое занятие № 35. Перевод международных сертификатов	4

	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Перевод документа «CERTIFICATE» со словарем	10
Раздел 5	Рынок труда. Поиск работы.	
Тема 1	Навыки самопрезентации	18
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 36. Лексика по теме: Заполнение анкеты - заявки о приеме на работу. Составление резюме и CV. Портфолио специалиста. Требования работодателя.	4
	Практическое занятие № 37. Грамматика: Герундий как часть речи. Функции в предложении и способы перевода.	4
	Практическое занятие № 38. Составление резюме и CV будущего специалиста.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Подготовка к драматизации диалога «В кадровом агентстве»	6
Тема 2	Поиск работы. Портрет современного специалиста	22
	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 39. Лексика по теме: В кадровом агентстве. Собеседование с работодателем. Советы соискателю: что делать и чего не делать в поисках работы. Личные качества современного специалиста.	4
	Практическое занятие № 40. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения.	4
	Практическое занятие № 41. Заполнение анкеты работодателя.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Поисковое чтение познавательного текста по теме	10
	Промежуточная аттестация 4, 6, 7 семестры – зачет 8 семестр – дифференцированный зачет	
ИТОГО		216

3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

3.1 Специальные помещения для реализации программы

Кабинет иностранного языка № 36; помещение удовлетворяет требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Сан ПиН 2.4.2 № 178–02).

Перечень основного оборудования: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; магнитофон; лингафонное оснащение; компьютер; мультимедийный проектор, ноутбук, выход в сеть интернет

Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, линукс Альт Сервер 9

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Evans, V. Career Paths Hotels and Catering. Student's Book : учебник английского языка / Virginia Evans, Jenny Dooley, Veronica Garza. – [Б. м.] : Express Publishing, 2018. – 120 с. – (English for Specific Purposes). – Текст : непосредственный.

2. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448454> (дата обращения: 17.04.2021). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык. грамматика: учебное пособие для СПО / Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И.. – 2-е изд., испр. и доп.. – Москва : Юрайт, 2020. – 213 с. – ISBN 978-5-534-09886-0. – URL: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-452460> (дата обращения: 17.04.2021). – Текст : электронный.

2. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). —

3.2.3 Методическая литература

1. Иностранный язык в профессиональной деятельности. ОГСЭ.03 : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов специальности СПО 27.02.12 "Управление качеством продукции, процессов и услуг" (по отраслям) очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра теории и методики профессионального образования ; составитель И. В. Романова. – Кемерово : КузГТУ, 2019. – 18 с. – URL: 1591509987 15 <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=5088> (дата обращения: 18.04.2021). – Текст : электронный.

2. Учебно-наглядные пособия по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

3.2.4 Интернет ресурсы

1. Библиотека Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке : [сайт] / Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://lib.kuzstu-nf.ru/> (дата обращения: 11.01.2021). – Текст: электронный.

2. Портал филиала КузГТУ в г. Новокузнецке: Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://portal.kuzstu-nf.ru/> (дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

3. Электронное обучение : [сайт] / Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://kuzstu-nf.ru/> (дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

Специальное помещение № 40 представляет собой помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспеченное доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Перечень основного оборудования: Комплект мебели (столы и стулья). Персональные компьютеры. Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, линукс Альт Сервер 9

Специальное помещение № 48 представляет собой помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспеченное доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Перечень основного оборудования: Комплект мебели (столы и стулья). Персональные компьютеры. Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, линукс Альт Сервер 9.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции

1	Раздел 1. Профессиональная деятельность человека.	<p>Тема 1. В мире профессий Практическое занятие № 1. Лексика по теме: Профессии человека. Практическое занятие № 2. Грамматика: Система английского глагола. Классификация и понятия «смысловой, вспомогательный, глагол – связка, модальный глагол, правильные и неправильные глаголы».</p>	ОК 01	<p>Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) - понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p>	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.
		<p>Практическое занятие № 3. Фонетика: Аудирование лексических единиц по теме «Профессии</p>	ОК 01, ОК 02	<p>Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные</p>	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная

		<p>людей, их обязанности. Профессиональные качества и характер профессий.</p> <p>Аудирование диалога «Выбор профессии».</p> <p>Практическое занятие № 4. Аудирование тематических диалогов.</p> <p>Практическое занятие № 5. Речевая практика «Выбор профессии» на основе прослушанного диалога.</p>	<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно- 	<p>я работа.</p> <p>Тестирование.</p>
--	--	--	---	---------------------------------------

				<p>справочными системами для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию 	
		<p>Тема 2. Моя будущая специальность Практическое занятие № 6. Лексика по теме: Моя будущая специальность - Управление качеством продукции, процессов и услуг. Будущие сферы применения труда специалистов. Наш колледж. Рабочий день студента. Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет. Практическое занятие № 7. Грамматика: Глаголы в действительном залоге. Времена глагола группы SimpleActive. ThePresent, PastandFutureSimpleActive. Практическое занятие № 8. Фонетика: Фонетическое чтение текста «Myfuturespecialty». Практическое занятие № 9. Введение новых лексических единиц по теме. Практическое занятие № 10. Чтение и перевод текста «Myfuturespecialty».</p>	ОК 02	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; 	<p>Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию 	
2	Раздел 2. Метрология как научная дисциплина	Тема 1. Что такое метрология Грамматика: Длительные видовременные конструкции. Времена глагола группы ProgressiveActive. The Present, Past and Future Progressive Active. Практическое занятие № 10. Лексика по теме: Зарождение метрологии. Единицы измерения в древнем мире. Определение, принципы и виды метрологии. Практическое занятие № 11. Поисковое чтение познавательного текста по теме. Работа с учебным видео по теме.	Ок 02, ОК 05, ОК 01	Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации; - особенности произношения; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий - нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента) Умения:	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.

				<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	
		<p>Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершенные видоременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Предлоги for, since,</p>	Ок 02, ОК 04	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, 	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.

		<p>ого, особенности употребления</p> <p>Практическое занятие № 12. Лексика по теме: В музее метрологии им. Д.И. Менделеева. Роль Д.И.Менделеева в становлении российской метрологии.</p> <p>Практическое занятие № 13. Поисковое чтение познавательного текста по теме.</p>	<p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила чтения текстов профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации; - особенности произношения; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; 	
--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем 	
3	<p>Раздел 3. Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI</p>	<p>Тема 1. Единицы измерения Страдательный залог простых времён. The Present and Past Simple Passive.</p> <p>Практическое занятие № 14. Лексика по теме: Единицы измерения в древнем мире и в наши дни. Измерение длины, массы, температуры.</p> <p>Практическое занятие № 15. Отработка грамматических правил в речевых образцах.</p> <p>Практическое занятие № 16. Поисковое чтение познавательного текста по теме.</p>	Ок 02, ОК 01	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - писать простые связные сообщения на знакомые или 	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.

				<p>интересующие профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию 	
		<p>Тема 2. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI Практическое занятие № 17. Лексика по теме: Единицы измерения. Метрическая система мер. Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм. В палате мер и весов. Система SI. Имперская система мер. Миля, дюйм, фут. Фунт, кварта, галлон. Практическое занятие № 18. Грамматика: Страдательный залог длительных и совершённых времён. The Present Progressive and Perfect Passive.</p>	<p>ОК 02, ОК 04</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации; - особенности произношения; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на 	<p>Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.</p>

				<p>базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем 	
4	<p>Раздел 4. Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества.</p>	<p>Тема 1. Российская Национальна система стандартов Практическое занятие № 19. Лексика по теме: Стандарты длины и веса. Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.). Практическое занятие № 20. Грамматика: Неличные формы глагола. Практическое занятие № 21. Нормативные</p>	<p>ОК 05, ПК 1.1–1.4, ПК 2.1–2.4, ПК 3.1</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы 	<p>Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.</p>

		<p>документы(на качество продукции, сроки поверки средств измерения и оснастки)</p> <p>Практическое занятие № 22. Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции</p> <p>Практическое занятие № 23. Грамматика: Неличные формы глагола.</p> <p>Практическое занятие № 24.. Перевод со словарем нормативных документов на качество продукции</p> <p>Практическое занятие № 25. Перевод со словарем нормативных документов на сроки поверки средств измерения</p> <p>Практическое занятие № 26. Перевод со словарем нормативных документов на хранение и транспортировку готовой продукции.</p>	<p>качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий);</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации - порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции; - виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; - виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.); - знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; - знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные 	
--	--	---	---	--

				<p>темы (профессиональные и бытовые);</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; - разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и 	
--	--	--	--	---	--

			<p>оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; - планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации - участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных 	
--	--	--	---	--

				<p>документов и технических условий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий - подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; - проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли; - разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; - разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли внедрение новых методов и средств технического контроля 	
		<p>Тема 2. Сертификация Практическое занятие № 27. Лексика по теме: Документы по проведению работ в области сертификации.</p> <p>Практическое занятие № 28. Сертификация импортируемой продукции Сертификация услуг. Сертификация систем качества.</p> <p>Практическое занятие № 29. Перевод документов по проведению работ в области сертификации со словарем.</p> <p>Практическое занятие № 30. Оформление документов по проведению работ в области сертификации</p>	<p>ПК 1.1–1.4, ПК 2.1–2.4, ПК 3.1</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий); - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки (средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации - порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой 	<p>Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.</p>

		по образцам.	<p>продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; - виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.); - знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности; - знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; 	
--	--	--------------	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; - разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; - планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной 	
--	--	--	--	--	--

			<p>документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации - участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий - подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; - проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли; - разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; - разработка новых методов и средств технического контроля продукции 	
--	--	--	---	--

				отрасли внедрение новых методов и средств технического контроля	
		<p>Тема 3. Международная организация стандартизации Лексика по теме: Значение стандартов для работы отраслей промышленности. Измерительные приборы. Калибровка.</p> <p>Практическое занятие № 31. Грамматика: Причастие I и II. Функции в предложении и способы перевода</p> <p>Практическое занятие № 32. Поисковое чтение текстов по специальности.</p> <p>Практическое занятие № 33. Перевод международных сертификатов</p>	ОК 04 ПК 1.1–1.4, ПК 3.1	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации; - нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; - нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - нормативные и 	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.

			<p>методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента); - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации; - порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой продукции; - виды документации, оформляемые на годную и несоответствующую качеству продукцию; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам; - виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - писать простые связные сообщения на знакомые или
--	--	--	--

			<p>интересующие профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; - разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в 	
--	--	--	--	--

			<p>соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий документов и технических условий; - оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; 	
--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> - определение технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - проведение мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - оценивание соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; - разработка новых методов и средств технического контроля продукции отрасли; - внедрение новых методов и средств технического контроля 	
5	<p>Раздел 5 Рынок труда. Поиск работы.</p>	<p>Тема 1. Навыки самопрезентации Практическое занятие № 34. Лексика по теме: Заполнение анкеты - заявки о приеме на работу. Составление резюме и CV. Портфолио специалиста. Требования работодателя. Практическое занятие № 35. Грамматика: Герундий как часть речи. Функции в предложении и способы перевода. Практическое занятие № 36. Составление резюме и CV будущего специалиста.</p>	ОК 02	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; 	<p>Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию 	
		<p>Тема 2. Поиск работы. Портрет современного специалиста Практическое занятие № 37. Лексика по теме: В кадровом агентстве. Собеседование с работодателем. Советы соискателю: что делать и чего не делать в поисках работы. Личные качества современного специалиста. Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения. Практическое занятие № 39. Заполнение анкеты работодателя.</p>	ОК 02	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы ; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и 	<p>Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельная работа. Тестирование.</p>

				бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы ; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию	
--	--	--	--	---	--

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль заключается в устном или письменном опросе по темам дисциплины, проверке практических и самостоятельных работ, тестировании.

Устный (письменный) опрос по темам

Примерные темы

Определенный и неопределенный артикль. Образование множественного числа существительных.

Местоимения (личные, притяжательные, указательные).

Притяжательный падеж существительных. Предлоги места и направления

Безличные и неопределённо-личные предложения. Неопределённые

местоимения *some, any*. Отрицательное местоимение *no* и их производные. Использование оборота *there is / there are*.

Действительный залог и страдательный залог. Будущее в прошедшем....

Критерии оценивания

- 90-100 баллов - правильный, полный ответ на поставленный вопрос; используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной вопросу, произношение слов без нарушений нормы;

- 80-89 баллов - ответ недостаточно полный; допущены некоторые неточности в теоретических и практических вопросах темы, используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной вопросу, произношение слов без нарушений нормы;

- 60-79 баллов - ответ поверхностный; слабое владение научными категориями; имеются лексические и грамматические ошибки, не затрудняющие коммуникации. используемый словарный запас, грамматические структуры в основном соответствуют поставленной вопросу;
- 0-59 баллов - отказ от ответа; ответ неправильный.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	хорошо	отлично

Практические работы

Практические и самостоятельные работы приведены в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине.

Тестирование

ТЕСТ № 1. Вариант 1.

Задание. Выберите правильный вариант.

1.it warm in Krasnodar every autumn? - No, it ...very cold and rainy this autumn.
a. was, is b. was, was c. is, is d. is, was
2. It was an interesting trip, ...?
a. isn't it b. wasn't it c. doesn't it d. didn't it
3. Shestay with her partner's family next July, ...not she?
a. will, won't b. won't, won't c. will, will
4. You are responsible for the party, ...?
a. isn't it b. aren't you c. doesn't it d. didn't it
5. Who..... two cars in the family? – Five families in our class....
a. have, has b. has, have c. have, have d. has, has
6. I ... some problems at school.
a. has b. am having c. have
7. How many brothers and sisters ...?
a. have you b. do you have c. are you having
8.it snow much in England winter? - Yes, it....
a. is, does b. does, do c. do, do d. does, does
9. Look at these children! They....with you dog.
a. are playing b. play c. is playing
10. You know me, do not you? -, I do.
a. yes b. no
11. You do your homework every day, don't you? -, I don't.
a. yes b. no
12. They ... to visit galleries and museums.
a. likes b. are liking c. like
13. You do not know it, do you? -, I do not.
a. yes b. no
14. Alice _____ like French films.
a. isn't b. don't c. doesn't
15. _____ you doing your homework?
a. Do b. Are c. Is
16. My friend and I _____ TV on Saturday afternoons.
a. watch b. watches c. are watching
17. _____ they having a lesson at the moment?
a. are b. is c. do
18. His parents often ... newspapers in the evening.
a. are reading b. reads c. read
19. We usually _____ out on Sundays.
a. eating b. eat c. eats
20. _____ tigers live in the jungle?
a. are b. do c. is
21. I ... very hard at school every day.
a. work b. am working c. works
22. She _____ everybody in her school.
a. know b. is knowing c. knows
23. What are you doing? – I ... a very good detective film.
a. am watching b. watch c. is watching
24. Are they having a piano lesson _____?

- a. in the evenings b. now c. every Monday
 25. She _____ visits her parents.
 a.seldom b.at the moment c.now

Успешно выполненным считается тест, при прохождении которого студентом дано 60% и более правильных ответов от общего количества вопросов теста.

Шкала оценивания:

Количество баллов соответствует проценту правильных ответов на вопросы теста.

Количество баллов	0–59	60–79	80–89	90–100
Шкала оценивания	2	3	4	5

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине в виде зачета (4–6 семестры) и диф. зачета (8 семестр):

До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые выполнили все требования текущего контроля.

Обучающиеся получают от преподавателя два задания.

При выполнении заданий обучающимся не разрешается использовать никакие источники информации, кроме словарей.

Выполнение каждого задания оценивается в баллах.

Зачет проходит в два этапа:

1. Диктант по изученной лексике
2. Перевод предложенного текста

Пример диктанта о лексике:

1. Средство измерения
2. Объем
3. Длина
4. Масса
5. Площадь
6. Физическая величина
7. Площадь
8. Градус
9. Сила тока
10. Калибровка

Пример текста для перевода:

Favorite or profitable profession?

Choosing a future profession influences all the future life of a person. Everyone chooses his future track depending on his dreams, knowledge, talents and gifts. Financial income and demand for the profession also matter. Correctly chosen profession is quite fundamental to prosperity and career prospects.

I guess, in childhood we all wanted to be pilots or ballerinas. Why is aspiration for such professions observed among children - I don't know. Maybe because such professions can be associated with something ethereal (unworldly) - ballerinas flutter in the air, and pilots fly in the sky. All children are dreamers and visionaries and do not like to sit at one place. However after many years we understand that profession choice is wide and that in fact our whole future life depends on our choice.

I want to end up doing a job that I like. Many of my friends consider only a lucrative profession. There is no denying that well-being is a significant thing. But I would sooner choose my labor of love than suffer a whole life long doing unfavourite job. It seems to me that the popularity for professions changes every year. Today it's profitable to be a programmer, a lawyer and a doctor, tomorrow - a plumber, a driver and a cook. First of all work has to make us happy. One, who does not love his work, will do it in bad faith. This subsequently will adversely affect the quality of the performed work.

Критерии оценивания:

90–100 баллов – при правильном и полном выполнении обоих заданий;

80–85 баллов – при правильном и полном выполнении одного из заданий и правильном, но не полном выполнении второго;

60–75 баллов – при правильном и неполном выполнении обоих заданий или правильном и полном выполнении только одного из них;

0–55 баллов – при правильном и неполном выполнении только одного задания; при неправильном выполнении обоих заданий.

Шкала оценивания:

Количество баллов	0–55	60–75	80–85	90–100
Шкала оценивания	Не зачтено	зачтено		

Дифференцированный зачет проходит в два этапа:

1. Беседа по одной из изученных тем.
2. Лексико-грамматический тест.

Ответ на устный вопрос по теме на диф. зачете представляет собой сообщение по одной из изученных тем (15-20 фраз). Время подготовки – 5 минут.

Примеры устных вопросов:

1. What is your future speciality and why did you choose it?
2. How does Russian standart system look like?
3. What are the main qualities of the skilled practitioner in your sphere?
4. Measurement as science.
5. Historical aspects of measurement development.
6. Measurement categories.
7. Metrical and imperial measure systems.
8. Standartisation. Probing devices.
9. Russian standartisational system.
10. Certification.
11. International organisation of standartisation.
12. Job market.
13. Making CV.
14. The main qualities of modern specialist.

ЛГ тест:

Choose the best answer, A, B, C or D. The first one is an example.

0 I get at about 6.30 in the evening. D A to home B at home C my home D home 1 What do people in a sushi bar? A eat B eats C ate D eating 2 I usually see them Wednesday evening. A for B in C on D at 3 I'd like a of cigarettes and a box of matches, please. A jar B bag C can D packet 4 That's a nice jacket. How much ? A it cost B it costs C does it cost D does it costs 5 My parents aren't happy together. I think they're going to A get divorced B get married C get engaged D get out 6 We're a bit busy at the moment – my mother with us. A stay B stays C staying D is staying 7 My little brother really flying. He gets very frightened and cries. A likes B hates C doesn't mind D loves 8 Excuse me. have the bill, please? A Could we B Would we C Are we D Do we 9 I'm sorry – we got any more chocolate cake. A haven't B hasn't C don't D doesn't 10 The trains aren't very – they're often late. A comfortable B reliable C safe D crowded

Сообщения оцениваются в соответствии с критериями, представленными в таблице:

Баллы	Решение коммуникативной задачи	Организация высказывания	Языковое оформление высказывания
90-100	Коммуникативная задача выполнена полностью. Содержание полно, точно и развернуто отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
80-89	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно	Высказывание (письмо) логично и имеет	Используемый словарный запас и грамматические

	отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	завершенный характер; средства логической связи использованы правильно; имеются вступительная и заключительная фразы, соответствующие теме.	структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко, необоснованные паузы отсутствуют, фразовое ударение и интонационные контуры, произношение слов без нарушений нормы.
60-79	Коммуникативная задача выполнена. Содержание полно отражает аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.	Высказывание (письмо) логично и имеет завершенный характер; средства логической связи использованы правильно.	Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче. Речь воспринимается легко.
0-59	Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, и / или не соответствует требуемому объему. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества неестественных пауз, неверной расстановки ударений и ошибок в произношении слов.	Отсутствует логика в построении высказывания (письма). Высказывание (письмо) не имеет завершенного характера; вступление и заключение отсутствуют; средства логической связи практически не используются.	Понимание текста затруднено из-за множества лексико-грамматических и фонетических ошибок

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	2	3	4	5

5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

6. Иные сведения и (или) материалы

С целью реализации компетентного подхода к обучению иностранному языку для развития различных видов речевой деятельности используются активные формы проведения занятий: для аудирования и говорения – моделирование деловых встреч,

ролевые игры, направленных на реализацию коммуникативных намерений, характерных для профессионально-деловой сферы деятельности будущих специалистов.

Для развития навыков чтения применяются методические приемы, направленные на формирование компетенций, связанных с извлечением информации различного типа из текстов на основе развиваемой способности каждый раз выбирать вид чтения, адекватный поставленной задаче.

Для развития навыков письма используются тренинги, направленные на корректное оформление информации в соответствии с целями общения и с учетом конкретного адресата (написание делового письма) и реализации определенных коммуникативных намерений (запрос сведений, информирование, выражение просьбы, согласия/несогласия, извинения, благодарности).

При обучении иностранному языку активно применяются следующие технологии:

- технология сотрудничества, работа в команде и мини-группах (на основе дифференцированного деления);
- метод разбора конкретных ситуаций (case-study);
- технологии развития монологической, диалогической речи посредством следующих моделей речевой коммуникации:
 - официальный индивидуальный контакт,
 - деловой разговор,
 - беседа,
 - монолог в групповой беседе,
 - презентации / мини-презентации,
 - моделирование деловых встреч, переговоров, дискуссий и др.