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.
«Об» 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

·A

	1
Рабочую программу составил	B -0/
Заведующий кафедрой ЭиУ _	Л.С.Кочкина

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

Протокол № 4 от 11.03.2021

Председатель УМС

Е.А.Нагрелли

Согласовано Заведующий отделением СПО 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:

OK 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);

OK 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 информационносправочными 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.

OK 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 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.

OK 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 справочноправовых 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 делопроизводств; 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 3Ф ОЗФ		О3Ф
Курс 2 / Семестр 3			
Объем дисциплины	40		

в том инспе		
В ТОМ ЧИСЛЕ:		
Лекции, уроки Лабораторные работы		
	32	
Практические занятия Консультации	32	
	0	
Самостоятельная работа	8	
Промежуточная аттестация		
Индивидуальное проектирование		
Форма промежуточной аттестации		
Курс 2 / Семестр 4	52	
Объем дисциплины	32	
В ТОМ ЧИСЛЕ:		
Лекции, уроки		
Лабораторные работы	42	
Практические занятия	42	
Консультации	10	
Самостоятельная работа	10	
Промежуточная аттестация		
Индивидуальное проектирование	navam.	
Форма промежуточной аттестации Курс 3 / Семестр 5	зачет	
	22	
Объем дисциплины	32	
В ТОМ ЧИСЛЕ:	+	
Лекции, уроки Лабораторные работы		
	24	
Практические занятия	24	
Консультации	0	
Самостоятельная работа	8	
Промежуточная аттестация		
Индивидуальное проектирование		
Форма промежуточной аттестации Курс 3 / Семестр 6		
067 014 31401111111111111111111111111111111	1 49	
Объем дисциплины	42	
в том числе:		
в том числе: Лекции, уроки	2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы	2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия		
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации	32	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа	2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация	32	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование	2 32 8	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации	32	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7	2 32 8 3ачет	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины	2 32 8	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе:	2 32 8 3ачет 30	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки	2 32 8 3ачет	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы	2 32 8 3ачет 30 2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия	2 32 8 3ачет 30	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации	2 32 8 3ачет 30 2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа	2 32 8 3ачет 30 2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация	2 32 8 3ачет 30 2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование	2 32 8 3ачет 30 2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации	2 32 8 3ачет 30 2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 8	2 32 8 34чет 30 2 20 8	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 8 Объем дисциплины	2 32 8 3ачет 30 2	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 8 Объем дисциплины в том числе:	2 32 8 344ет 30 2 20 8	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 8 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки	2 32 8 34чет 30 2 20 8	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 8 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы	2 32 8 344ет 30 2 20 8	
в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 7 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки Лабораторные работы Практические занятия Консультации Самостоятельная работа Промежуточная аттестация Индивидуальное проектирование Форма промежуточной аттестации Курс 4 / Семестр 8 Объем дисциплины в том числе: Лекции, уроки	2 32 8 334ет 30 2 20 8	

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

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование	Содержание учебного материала и формы организации деятельности	Объем
разделов и тем	обучающихся	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.	4
	Классификация и понятия «смысловой, вспомогательный, глагол – связка,	
	модальный глагол, правильные и неправильные глаголы».	
	Практическое занятие № 3. Фонетика: Аудирование лексических единиц	4
	по теме «Профессии людей, их обязанности. Профессиональные качества и	
	характер профессий». Аудирование диалога «Выбор профессии».	
	Практическое занятие № 4. Аудирование тематических диалогов.	2
	Практическое занятие № 5. Речевая практика «Выбор профессии» на	4
	основе прослушанного диалога.	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Презентации по темам: «Профессии человека», «Личные качества	4
	профессионала».	-
Тема 2	Моя будущая специальность	20
10.114 2	В том числе практических занятий	18
	Практическое занятие № 6. Лексика по теме: Моя будущая специальность	4
	- Управление качеством продукции, процессов и услуг. Будущие сферы	7
	применения труда специалистов. Наш колледж. Рабочий день студента.	
	Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет.	
	Практическое занятие № 7. Грамматика: Глаголы в действительном	4
	залоге. Времена глагола группы SimpleActive. The Present,	7
	PastandFutureSimpleActive.	
	Практическое занятие № 8. Фонетика: Фонетическое чтение текста	4
	"Myfuturespecialty".	4
	Практическое занятие № 9. Введение новых лексических единиц по теме.	4
		2
	Практическое занятие №10. Чтение и перевод текста «Myfuturespecialty».	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
D 4	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.	6
	Единицы измерения в древнем мире. Определение, принципы и виды	
	метрологии.	
	Практическое занятие № 12. Поисковое чтение познавательного текста по	4
	теме. Работа с учебным видео по теме.	
Тема 2	Исторические аспекты развития метрологии	8
	Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы	2
	PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Предлоги for, since,	
	ago, особенности употребления	
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 13. Лексика по теме: В музее метрологии им.	4
	Д.И. Менделеева. Роль Д.И.Менделеева в становлении российской	
	метрологии.	
	Практическое занятие № 14. Поисковое чтение познавательного текста по	2
	0	1

Раздел 3	теме. 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	6
	древнем мире и в наши дни. Измерение длины, массы, температуры.	
	Практическое занятие № 16. Отработка грамматических правил в речевых	4
	образцах.	
	Практическое занятие № 17. Поисковое чтение познавательного текста по теме.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	8
	Перевод текста по теме со словарем.	8
Гема 2	Метрическая и имперская системы измерений. Система SI	18
i ciria 2	В том числе практических занятий	12
	Практическое занятие № 18. Лексика по теме: Единицы измерения.	8
	Метрическая система мер. Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм.	0
	В палате мер и весов. Система SI. Имперская система мер. Миля, дюйм, фут.	
	Фунт, квота, галлон.	
	Практическое занятие № 19. Грамматика: Страдательный залог	4
	длительных и совершённых времён. The Present Progressive and Perfect	'
	Passive.	
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Работа в составе команды с учебным видео по теме 2.	6
Раздел 4	Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка.	
аздел ч	Проверка качества.	
Тема 1	Российская Национальна система стандартов	32
10,1111 1	В том числе практических занятий	32
	Практическое занятие № 20. Лексика по теме: Стандарты длины и веса.	4
	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	4
	транспортировку готовой продукции	
	Практическое занятие № 24. Грамматика: Неличные формы глагола.	4
	Практическое занятие № 25 Перевод со словарем нормативных	4
	документов на качество продукции	<u> </u>
	Практическое занятие № 26. Перевод со словарем нормативных документов на сроки поверки средств измерения	4
	Практическое занятие № 27. Перевод со словарем нормативных	4
	документов на хранение и транспортировку готовой продукции.	-
Гема 2	Сертификация	16
	Практическое занятие № 28. Лексика по теме: Документы по проведению работ в области сертификации.	4
	Практическое занятие № 29. Сертификация импортируемой продукции	4
	Сертификация услуг. Сертификация систем качества.	
	Практическое занятие № 30. Перевод документов по проведению работ в	4
	области сертификации со словарем.	
	Практическое занятие № 31. Оформление документов по проведению	4
	работ в области сертификации по образцам.	
Гема 3	Международная организация стандартизации	26
	В том числе практических занятий	16
	Практическое занятие № 32. Лексика по теме: Значение стандартов для	4
	работы отраслей промышленности. Измерительные приборы. Калибровка.	
	Практическое занятие № 33. Грамматика: Причастие I и II. Функции в	4
	предложении и способы перевода	
	Практическое занятие № 34. Поисковое чтение текстов по специальности.	4
	Практическое занятие № 35. Перевод международных сертификатов	4

	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Перевод документа «CERTIFIKATE» 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 приёме на работу. Составление резюме и СV. 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»	
Тема 2	Поиск работы. Портрет современного специалиста	
	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 санитарноэпидемиологических 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). —

ISBN 978-5-534-14043-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467535 (дата обращения: 17.04.2021). – Текст : электронный.

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 информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и обеспеченное доступом в электронную информационнообразовательную 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	Содержание (темы)	Компет	Знания, умения,	Форма
	разделов	раздела	енции	практический опыт,	текущего
	дисциплины			необходимые для	контроля
				формирования	знаний, умений,
				соответствующей	практического
				компетенции	опыта,
					необходимых
					для
					формирования
					соответствующе
					й компетенции

1	Раздел 1.	Тема 1. В мире	ОК 01	Знания:	Устный или
1			OK 01		
	Профессиона	профессий		- правила построения	письменный
	льная	Практическое		простых и сложных	опрос.
	деятельность	занятие № 1. Лексика		предложений на	Практическая
	человека.	по теме: Профессии		профессиональные темы;	работа.
		человека.		- основные	Самостоятельна
		Практическое		общеупотребительные	я работа.
		занятие №		глаголы (бытовая и	Тестирование.
		2. Грамматика:		профессиональная лексика);	
		Система английского		- лексический минимум,	
		глагола.		относящийся к описанию	
		Классификация и		предметов, средств и	
		понятия «смысловой,		процессов	
		вспомогательный,		профессиональной	
		глагол – связка,		деятельности;	
		модальный глагол,		- особенности	
		правильные и		произношения;	
		неправильные		- правила чтения текстов	
		глаголы».		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	
	1	Практическое	ОК 01,	Знания:	Устный или
		занятие №	OK 02	- правила построения	письменный
		3. Фонетика:		простых и сложных	опрос.
		Аудирование		предложений на	Практическая
		лексических единиц по		профессиональные темы;	работа.
		теме «Профессии		- основные	раоота. Самостоятельна
ĺ	1	теме «профессии		Collobilbic	Camocionicibna

людей, их обязанности. общеупотребительные я работа. Профессиональные глаголы (бытовая и Тестирование. качества и характер профессиональная лексика); профессий». - лексический минимум, Аудирование диалога относящийся к описанию «Выбор профессии». предметов, средств и Практическое процессов Nο профессиональной занятие 4. Аудирование деятельности; тематических - особенности диалогов. произношения; - правила чтения текстов Практическое занятие № 5. Речевая профессиональной «Выбор направленности; практика профессии» на основе - актуальный прослушанного профессиональный и диалога. социальный контекст, в котором приходится работать и жить - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные - 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-

и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию	
Тема 2. Мов будущая специальность. Практическое заинятие № 6. Лексика по теме: Мов будущая специальность - Управление качеством продукции, процессов и услуг. Будущие сферы применения труда специальстов. Наши колысуж. Рабочий день студента. Наименования учебных дисциплии. Мой дюбимый предмет. Практическое заинятие № 7. Грамматика: Глаголы в действительном залоге. Временаглаголагруппы Simple Active. Търетеми, Разанайтическое заинятие № 8. Фонетика: Фонетика: Фонетика: Фонетика: Фонетика: Фонетика: Монетика: Практическое заинятие № 9. Введение новых дексический динитерворской профессиональные и бытовые) участвовать и объеказываний па известные темы: - отноить темы: представления информации умены: - понимать общий смысл четко произвессивальные и бытовые); - участвовать в диалогах на знакомые обще и профессиональные и бытовые профессиональные и бытовые); - участвовать в диалогах на знакомые обще и профессиональные и бытовые; - участвовать в диалогах на знакомые обще и профессиональные и бытовые профессиональные и бытовые); - участвовать в диалогах на знакомые обще и профессиональные и бытовые профессиональные и объементь своя действия (техущие и планируемые), соответствия готовой продукции, условий се хранения и транспортировки; - определять пеобходимые источники информации;	ая іьна

2	Раздел 2. Метрология как научная дисциплина	Тема 1. Что такое метрология Грамматика: Длительные видовременные конструкции. Времена глагола группы Progressive Active. Тhe 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	Ок 02, ОК 05, ОК 01	- 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 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; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации;	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.
	дисциплина	1 1		-	
		конструкции. Времена		- основные	Самостоятельна
		ProgressiveActive. The		глаголы (бытовая и	
		Практическое			
				=	
		измерения в древнем		деятельности;	
		метрологии.		направленности;	
		_			
		теме.		- 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:	

- понимать общий смыстиме техмы (профессиональные и бытовые); - понимать техсты на бызовые профессиональные и бытовые); - понимать техсты на бызовые профессиональные и техмы; - участвовать в диалогах на знакомые общей и профессиональной деятельности; - сприять просъсые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - критко обосменьмагь и обласить своя действия (техущие и планируемые), слответствия готовой продукции, условий е смаксим и транспортировки; - определять песбходимые источники информации; - планировты профессиональной диармационно- справочными ситемми для поиска информационо- справочными ситемми для поиска информационно- справочными ситемми для поиска информационный запрое; - переводить (со словарем) информационный запрое; - переводить профессиональной запрое; - переводить профессиональной темы; - оформулировать поканить скои и дружений и профессиональное темы; - правила построения на профессиональное темы; - правила построения дработа. Самостоятельна профессиональное темы; - образить правовых спетем и дружение профессиональное темы; - переводить профессиональное темы; - переводить профессиональное темы; - переводить объемней запрое; - переводить правовых спетем и дружение профессиональное темы; - переводить объемней запрое; - переводить объемней запрое; - переводить объемней запрое; - переводить правовых спетем и дружение правовать правовать право			ı		
высказываний вы известивае темы (профессиональные и бытовые): - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - учветровать в дивлотах на имакомые обитие и профессиональные темы; - строит вростые высказывания о себе п о споей профессиональной деятельности; - спроит вростые высказывания о себе п о споей профессиональной деятельности; - сратство обосновывать и объяснить спои действия (гекупие и планируемые), соответствия готовой продукции, условий е се храпения и транспортировки; - определять пеобходимые источники информации; - планировкать пропесе поиска; - пользолаться различными информации; - планировкать профессиональной документации с помощью справочно-выми системым для нойска информации; - существать поиска информации; - существать поиска информации; - определять профессиональной документации с помощью справочно-выми системым для нойска информационный запрос; - первоучить (со спояварем) иностранную профессиональной документацию; - писать простые связные сообщения на знакомые или информации профессиональные смы; - правочно-праваты с спомыщье профессиональные темы; - грамотно израгать свои можективе Тема 2. Исторические а профессиональные темы; - грамотно израгать свои профессиональные темы; - грамотно израгать свои профессиональные темы; - основные опростым с помятике, протожений на профессиональные темы; - основные простых и сложных предоженный па профессиональные темы; - основные опростых и сложных предоженный па профессиональные темы; - основные опростым с помятике, протожений на профессиональные темы; - основные опростым с помятике на гологовым зработа. - сосновные опростым с помятике на работа. - сосновные опростым с помятике на работа. - сосновные опростым на стоительные завитомы (батовая и профессиональные темы; - основные опростым на профессиональные темы; - основные опростым на профессиональные темы; - основные опростым с помятике на работа. - сосновные опростым с помятике на работа. - сосновные опростым с помятике на работа. - сосновные опростым с помятике на				- понимать общий смысл	
темы (профессиональные и бытовые): - повывать в диалотах на знакомые общие и профессиональные темы; - участвовать в диалотах на знакомые общие и профессиональные темы; - спроить простые высаказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывают развитым и объеспить свои действия (текущее и планируемые), соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировка; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс пноизка, в пользоваться различными информации; - осуществать поиске, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информации; - осуществать поиске, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать не можентацию; - правочно правовых систем и др; - формулировать информации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать и состоварем) иностравную профессиональной помысли и оформать документацию; - правочно и оформать документацию и профессиональные гимы; - трамотно и задавать с возные сообщения на знакомые или интересуоние профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в дейочем коллектию и профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в дейочем коллектию и профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в дейочем коллектию и профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в дейочем коллектию и профессиональные темы; - трамотно издалять состовным стемы; - трамотно издалять толерантность в дейочем коллектию профессиональные темы; - основные сообщение на гранение.				четко произнесенных	
бытолые); - полимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в дналогах на знакомые обще и профессиональные темы; - участвовать в дналогах на знакомые обще и профессиональной темы; - строить простые - высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновляать и объесновляать и объеснить свои действия (текушие и швинруемые),соответствия готовой продукции, условий ее храпения и трапспортировах; - определять необходимые веточники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информацион; - практации информацион; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации е номощью справочными системами для поиска информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранацию; - прамотно ислагать свои мысси и оформать, документацию; - прамотно ислагать свои простессия документацию; - прамотно ислагать постемы документацию; - прамотно ислагать постемы документацию; - прамотно ислагать по простессия документацию; - простессивально ислагать постемы документацию; - простессивально ислагать по простессия документацию; - простессивально ислагать по простессия докумен				высказываний на известные	
- політмать текста на базовые профессиональные темы; - участвовать в дивлогах на знакомые общие и профессиональной деятельности; - кратко обесновывать и объекнять свои действия (текупце и планируемые),соответствия готовой продукцин, условий ее хранения и транспортировки; - отредстять необходимые источники информации; - планировать процесс полека; - ноль зовиться ризличными информации; - планировать процесс полека; - ноль зовиться ризличными информации; - осуществлять полек, отбор профессиональной документацию; - осуществлять полек, отбор профессиональной документации с помощью справочных систем и др.; - формулировать информационно- справочных поль систем и др.; - формулировать информационно- справочных и дрестые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональной гематике и тресты связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональной гематике и тресты связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональной гематике и тресты связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональной гематике и тресты в протежений и др.; - грамогно колисскияе установать и профессиональной гематике и документацию; - прабочем комплективе установать и документацию профессиональной гематике на профессиональной гематике на профессиональной протеженный опрос. Справочный протеженный прот				темы (профессиональные и	
базовые профессиональные темы; - участвовать в диалотах на знакомае общее и профессиональные темы; - строить простые высказываемые осебе и о своей профессиональной деятельности; - критко обосновывать и объемить свои действия (текушее и швинруемые),соответствия готовой продукции, условий ес уванение и транспортарован; - определять необходимые веточники информации; - плавировать процесс поиска; - пользовяться различыми информации; - плавировать различыми информации; - плавировать процесс поиска; - пользовяться различыми информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и дру формулировать различными информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и дру формулировать поиска простые связные свообщения на знакомые или интересующие профессиональног сема и предесиональных темы; - рамотим извыгать свои мысли и оформациять до документацию; - пласть простые связные свообщения на знакомые или интересующие профессиональных гемы; - правочно извыгать свои мысли и оформациять документы по профессиональных гемы; - правочно извыгать по профессиональных гемы; - правочно колисктиве профессиональных предложений и профессиональных гемы; - правочно колисктиве профессиональных гемы; - основные общенность профессиональных гемы; - основные общенность профессиональных гемы; - основные общенность профессиональных гемы; - правочно колисктиве профессиональных гемы; - правочно колисктиве профессионального гемы				бытовые);	
темы; - участвовать в дивлотих на накомые общие и профессиональные темы; - стротть простые высказывания о собе и о своей профессиональной деятельности; - кратко объсновнявать и объяснить свои действия (текущие и навируемые), соответствия готовой продукции, условий е храпения и траненортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать необходимые источники информации; - планировать необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользовать необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользовать необходимые источники информации; - определять необходимые источники информации; - осуществлять поиск, - отбор профессиональной документации с помощью справочностравовых систем и др; - формулировать информационно- профессиональный запрос; - переводить (со словярем) иностравную профессиональные темы; - прамотно излагать свои мысли и оформлять - простые связные сообщения аз закомые или интерссующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять - простых и сложных иредложений на профессиональныя темы; - ороботностисльные информационно- справочным системы для и информационно- справочным системы информационно- справочным системы для и информационно- справочным поиска информационно- справочным информационно- справочным информационно- справочным информационно- справочным системым для и информационно- справочным системым для и информационно- справочным системым для и информационно- справочным поиска и информационно- справочным поиска и информационно- справочным поиска и информационно-				- понимать тексты на	
темы; - участвовать в дивлотих на накомые общие и профессиональные темы; - стротть простые высказывания о собе и о своей профессиональной деятельности; - кратко объсновнявать и объяснить свои действия (текущие и навируемые), соответствия готовой продукции, условий е храпения и траненортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать необходимые источники информации; - планировать необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользовать необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользовать необходимые источники информации; - определять необходимые источники информации; - осуществлять поиск, - отбор профессиональной документации с помощью справочностравовых систем и др; - формулировать информационно- профессиональный запрос; - переводить (со словярем) иностравную профессиональные темы; - прамотно излагать свои мысли и оформлять - простые связные сообщения аз закомые или интерссующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять - простых и сложных иредложений на профессиональныя темы; - ороботностисльные информационно- справочным системы для и информационно- справочным системы информационно- справочным системы для и информационно- справочным поиска информационно- справочным информационно- справочным информационно- справочным информационно- справочным системым для и информационно- справочным системым для и информационно- справочным системым для и информационно- справочным поиска и информационно- справочным поиска и информационно- справочным поиска и информационно-				базовые профессиональные	
участвовать в диалотах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказаваныния о себе и о своей профессиональный деятельности; - кратко обосновляать и объементь свои действия (текущие и планируемые), соответствия готовой продукция, условий ес хранения и транспортирующие, спацируемые, соответствия готовой продукция, условий ес хранения и транспортировать процесс поиска; - пользоваться различными информационнос сирвочными системами для поиска информации; - слагировать процесс поиска; - пользоваться различными информации; - слагировать профессиональные стемы и др; - формулировать информация с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать (со словарем) иностранную профессиональные стемы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документацию; - инстан простых с связные сообщения за знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документацию; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы по профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы по профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы по профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы по профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы по профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильт документы профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильты профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформильно излатать свои и профессионально и правотно и профессионально и профессионально и профессионально и п					
знакомые обще и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновнавной деятельности; - кратко обосновнавный деятельности; - кратко обосновнавный (текуще и планируемые), соответствия готовой продукции, условий се хранения и транспортировкит, - определять необоздимые источныки информации; - планировать присес помска; - пользоваться различными информации; - планировать попесс помска; - пользоваться различными информации; - осупкетвальть помско отбор профессиональный документации с помощью справочными системыми для помска информации; - осупкетвать помско отбор профессиональный документацию; - информационный запрос; - информации с помощью профессиональных систем и др; - формулировать информационный запрос; - информации опрофессиональных систем и др; - формулировать информационный запрос; - информационный запрос; - информационный запрос; - информационный запрос; - информационный информационный запрофессиональных темы; - грамогно издагать свои мысли и формулать документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и формулать документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и формулать документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и формулать документы по профессиональные темы; - оновивые обнедующей и профессиональные досты на профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысле и профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысле и прежение профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысле и правилить предоставление профессиональные темы; - грамогно и правиты и профессиональные темы; - оновиные профессиональные темы; -					
профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновляють и объясенить свои действия (текущие и планировать процесс поиска; - подъзоваться различными информации; - планировать процесс поиска; - подъзоваться различными информационно- справочными системами для поиска информации; - осуществять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документации; - инсать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамогно издагать свои информационность на профессиональные темы; - грамогно издагать свои профессиональные довные профессиональные довные профессиональные довные профессиональные глаголы (быговая и профессиональные глаголы (быговая и профессиональныя дексика); Тестирование.					
- строить простые высказавания о себе и о своей профессиональной деятельности ; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий се хрансния и транспортировать; - опредусанть необходимые источники информации; - планироратировать; - планироратировать; - планироратировать; - планироратировать; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочными системыми для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочными системи и др; - формулировать информационый запрос; - цереводить (со словарем) инпостранную профессиональные темы; - грамогно изыкать свои мысли и оформыть документы по профессиональные темы; - грамогно изыкать свои мысли и оформыть документы по профессиональные темы; - грамогно и запакты свои мысли и оформыть документы по профессиональные темы; - грамогно и запакты письменный письменный предложений на простых и сложных простых и сложных предложений на простьк и сложным предложений на предложным на предло					
высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности ; - кратко объенлявать и объяснить свои действия (текущие и иланируемые), соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определить необходимые источники информации; - шанировать процесе ножека; - пользоваться различными информационно- справочными системами для попска информационно- справочными системами для попска информации; - осуществлять помск, отбор профессиональной дкументации с помощью справочными системами для попска информационный запрос; - переводить (ос половрем) информационный запрос; - переводить (ос половем) информационный запрос; - переводить (ос половем) информационный запрос; - переводить (ос половем) информационный запрос; - переводить (ос половрем) информационный запрос; - переводить (ос половем) информационный запрос; - переводить (ос полов					
евоей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий се хранения и транспортировки; - пределять пеобходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно- справочными системами для поиска 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 профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять доператность и префессиональной тематике на государственном языке, проявлять документацию; - предостивный запрос, обобренные профессиональной тематике на государственном языке, проявлять по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять потератическая предоссиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформаять документы профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформать по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформать по представленный опрос. Темперации и простък и сложных предлежений и профессиональные темы; - грамотно излагать представленные темы; - грамотно излагать представленные темы					
деятельности ; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий се хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационно- справочными системами для поиска информации; - осуществять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы и опрофессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы и профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы и профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы и профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы и профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять тогорания профессиональные темы; - основные обперноторебительные обперноторебительные трасоты, сосновные обперноторебительные грасоты, самостоятельна у работа. Самостоятельна у работа. Самостоятельна у работа. Тестирование.					
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые), соответствия готовой продукции, условий се храневия и транспортировки; - определять пеобходимые источники информации; - планировать процеес поиска; - пользоваться различными информации; - планировать процеес поиска; - пользоваться различными информационно- справочными системами для поиска информационно- справочными системами для поиска информационно- справочными системами для поиска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правомых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранирую профессиональную документацию; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформлять документы по профессиональный тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глатола (батова и профессиональные темы; - основные общеупотребительные дабота. Тестирование.				* *	
объяснить свои действия (текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки; - определять необходимые источныки информации; - иланировать 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 профессиональные собщения на закомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и нетересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и открытию в рабочем коллективе Тема 2. Исторические в том в температировать потреднатировать п					
(текущие и планируемые),соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;				•	
планируемые), соответствия готовой продукции, условий се хранения и транепортировки;					
готокой продукции, условий ех хранения и транспортировки; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информациин; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информациин; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-піравовых 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 оформиять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы РегfectActive. Тре Present, Past and Future Perfect Active. Тре Споявые и профессиональные темы; - сотовные общеулотребительные глагола группы РегfectActive. Тре Споявые и профессиональные темы; - остовные общеулотребительные глагола я работа. Тестирование.					
е е хранения и транспортировки;				1.0	
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 расочем коллективе и тосударственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Регfесt Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active.					
- определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - пользоваться различными информации; - пользоваться различными 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 профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Регfесt Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active.					
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) иностраниую профессиональную документацию; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излатать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - практиность в рабочем коллективе и оформы. Времена глагола группы Регfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Inpофессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Incиментыми информации; - пользоваться различными информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональные профессиональны					
- планировать процесс поиска; - пользоваться различными информационностравочными 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 профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы тородыем коллективе врабочем коллективе врабочем коллективе врабочем коллективе врабочем коллективе и простых и сложных предложений на простых и сложных предложений на простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные тработа. Техтирование.					
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Токова прастова прастованьные глаголы (бытовяя и профессиональные глаголы (бытовяя и профессиональные я работа. Тестирование.					
- 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; - лисать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - оновные видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active.				- планировать процесс	
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; - трамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Регfесt Active. The Present, Past and Future Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. The Terest, Past and Future Perfect Active. The Terest, Past and Future Perfect Active. The Terest, Past and Future Perfect Active. The Terest Act				поиска;	
справочными системами для пояска информации; - осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональное сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толеранитность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Регfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Тотор обществлять понск, отбор профессиональной дапументы по профессиональные темы; профессиональные темы; профессиональные темы; пработа. Тестирование.				- пользоваться различными	
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 документа по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Регfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Профессиональные темы; - основные общеупотребительные дабота. Тестирование.				информационно-	
- осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др; - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональнию; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию; - прамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершёные видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Трофессиональные темы; профессиональные темы; проф				справочными системами для	
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active.				поиска информации;	
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active.				- осуществлять поиск,	
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active.				отбор профессиональной	
справочно-правовых систем и др;					
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы РегfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. I профессиональная лексика);				-	
- 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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. - формулировать информационный запрос; - переводить (со словарем) иностранную профессиональные темы; - прамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Устный или письменный опрос. Практическая профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголь (бытовая и профессиональная лексика);					
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. I профессиональный запрос; - переводить (со словарем) инострантую профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);					
- переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - писатъ 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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. - перводить (со словарем) иностранную профессиональные темы; - праждания простых и сложных предложений на профессиональные темы; работа. Самостоятельна у работа. Тестирование.					
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, прорявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Профессиональные таясов и профессиональные темы; работа. Тестирование.					
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Профессиональные связные сообщения на тагола профессиональные темы ; основные общеупотребительные тработа. Тестирование.					
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершёные видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Тема 2. Исторические профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.					
- 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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - основные общеупотребительные гработа. Тестирование.					
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 Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active.					
интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. интересующие профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Устный или письменный опрос. Практическая профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);					
профессиональные темы; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Практические общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);					
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active.					
мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active.					
документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. Тhe Present, Past and Future Perfect Active. Документы по профессиональной тематике на государственном языке, профессиональное толерантность в рабочем коллективе Устный или письменный опрос. Практическая профессиональные темы; работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.				*	
профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. Профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Ок 02, Знания: Ок 04 - правила построения письменный опрос. Практическая профессиональные темы; работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.					
на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. На государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Устный или письменный простых и сложных простых и сложных простых и сложных профессиональные темы; работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.					
проявлять толерантность в рабочем коллективе Тема 2. Исторические аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Тема 2. Исторические рабочем коллективе Ок 02, Знания: Устный или письменный опрос. Практическая простых и сложных простых и сложных простых и сложных профессиональные темы; работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.					
Тема 2. Исторические аспекты развития развития общеупотребительные группы Perfect Active. Тема 2. Исторические аспекты развития общеупотребительная профессиональная лексика); Тема 2. Исторические обк 02, Знания: Устный или письменный простых и сложных присьменный простых и сложных просс. Практическая профессиональные темы; работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.					
Тема 2. Исторические аспекты развития развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active.					
аспекты развития метрологии Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active.		Torra 1 Haman	Or 02	1	Vozuri
метрологии простых и сложных предложений на предложений на предложений на профессиональные темы; опрос. Практическая предложений на профессиональные темы; Практическая работа. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. общеупотребительные упработа. Тестирование. таголы (бытовая и профессиональная лексика); Тестирование.		=	,		
Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active.			OK 04		
видовременные формы. Времена глагола группы PerfectActive. Тhe Present, Past and Future Perfect Active.					
Времена глагола группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Том общеупотребительные я работа. Тестирование.		-			
группы PerfectActive. The Present, Past and Future Perfect Active. Побщеупотребительные работа. Тестирование. профессиональная лексика);					•
The Present, Past and Future Perfect Active. профессиональная лексика);		времена глагола			
Future Perfect Active. профессиональная лексика);		Th. C. 14.			
Предпоси for since - пексический минимум		The Present, Past and		глаголы (бытовая и	
предлага тог, относ, покон покин минимум,		The Present, Past and Future Perfect Active.		глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	

особенности относящийся к описанию ago, употребления предметов, средств и Практическое процессов занятие N_{2} 12. профессиональной Лексика по теме: B деятельности; музее метрологии им. - правила чтения текстов Д.И. Менделеева. Роль профессиональной Д.И.Менделеева направленности; - приемы структурирования становлении российской информации; - знать правила обработки метрологии. Практическое информации; - знать формы занятие No. 13. Поисковое чтение представления информации; - особенности познавательного текста по теме. произношения; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные - 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 информационносправочными 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;

3	Раздел 3. Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI	Тема 1. Единицы измерения Страдательный залог простых времён. Тhe Present and Past Simple Passive. Практическое занятие № 14. Лексика по теме: Единицы измерения в древнем мире и в наши дни. Измерение длины, массы, температуры. Практическое занятие № 15. Отработка грамматических правил в речевых образцах. Практическое занятие № 16. Поисковое чтение познавательного текста по теме.	Ок 02, ОК 01	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем 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 - приемы структурирования	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.
				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;	
			- 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	
	Тема 2. Метрическая	OK 02,	Знания:	Устный или
	и имперская системы	ОК 04	- правила построения	письменный
	измерений.		простых и сложных	опрос.
	Система SI Практиче		предложений на	Практическая
	ское занятие №		профессиональные темы;	работа.
	17. Лексика по теме:		- основные	Самостоятельна
	Единицы измерения.		общеупотребительные	я работа.
	Метрическая система		глаголы (бытовая и	Тестирование.
	мер. Метр, сантиметр,		профессиональная лексика);	1
	миллиметр, килограмм,		- лексический минимум,	
	грамм. В палате мер и		относящийся к описанию	
	весов. Система SI.		предметов, средств и	
	Имперская система		процессов	
	мер. Миля, дюйм, фут.		профессиональной	
	Фунт, квота, галлон.		деятельности;	
	Практическое		- правила чтения текстов	
	занятие №		профессиональной	
	18. Грамматика:		направленности;	
	Страдательный залог		- приемы структурирования	
	длительных и		информации;	
	совершённых времён.		- знать правила обработки	
	The Present Progressive		информации;	
	and Perfect Passive.		- знать формы	
			представления информации;	
			- особенности	
			произношения;	
			- психологические основы	
			деятельности коллектива,	
			психологические	
			особенности личности	
			Умения:	
			- понимать общий смысл	
			четко произнесенных	
			высказываний на известные	
			темы (профессиональные и	
			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;	
				- взаимодействовать с	
				коллегами, руководством,	
				клиентами;	
				- участвовать в обсуждении	
				профессиональных ситуаций, проблем	
4	Раздел 4.	Тема 1. Российская	ОК 05,	Знания:	Устный или
-	Стандарты.	Национальна система	ПК 1.1–	- правила построения	письменный
	Стандартизац	стандартов	1.4,	простых и сложных	опрос.
	ия.	Практическое	ПК 2.1-	предложений на	Практическая
	Измерительн	занятие № 19. Лексика	2.4,	профессиональные темы;	работа.
	ые приборы.	по теме: Стандарты	ПК 3.1	- лексический минимум,	Самостоятельна
	Калибровка.	длины и веса.		относящийся к описанию	я работа.
	Проверка	Профессиональная		предметов, средств и	Тестирование.
	качества.	документация		процессов	
		(инструкции,		профессиональной	
		регламент,		деятельности;	
		техпаспорта, стандарты		особенности произношения;	
		и др.). Практическое		 правила чтения текстов профессиональной 	
		занятие №		направленности;	
		20. Грамматика:		- правила оформления	
		Неличные формы		документов и построения	
		глагола.		устных сообщений;	
		Практическое		- нормативные и	
		занятие №		методические документы,	
		21. Нормативные		регламентирующие вопросы	
	·		-	·	

качества продукции (сырья, документы(на качество продукции, сроки материалов, поверки средств полуфабрикатов и измерения и оснастки) комплектующих изделий); Практическое - требования нормативных и занятие методических документов, регламентирующие вопросы 22. Нормативные документы на хранение делопроизводства; транспортировку - нормативные и методические документы, готовой продукции регламентирующие методы Практическое занятие No и сроки поверки (средств 23. Грамматика: измерения, испытания Неличные формы оборудования и контроля глагола. оснастки и режущего Практическое инструмента); занятие - знать правила обработки Перевод со словарем информации; нормативных - знать формы документов представления информации качество продукции - порядок рассмотрения и Практическое предъявления рекламаций 25. по качеству готовой занятие Перевод со словарем продукции; нормативных - виды документации, документов на сроки оформляемые на годную и поверки несоответствующую средств измерения качеству продукцию; Практическое - порядок разработки, занятие № 26. Перевод оформления, утверждения и словарем внедрения документов по нормативных подтверждению документов соответствия на хранение - требования к оформлению транспортировку документации на готовой продукции. 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: Умения: - понимать общий смысл

четко произнесенных высказываний на известные

 1		
		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;
		- 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
		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
	"	

<u></u>	,
	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
	- 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
	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
	треоовыным пормитивных

		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	
Тема 2. Сертификация Практическое занятие № 27. Лексика по теме: Документы по проведению работ в области сертификации. Практическое занятие № 28. Сертификация импортируемой продукции Сертификация систем качества. Практическое занятие № 29.Перевод документов по проведению работ в области сертификации со словарем. Практическое занятие № 30. Оформление документов по проведению работ в области сертификации со словарем.	ПК 1.1– 1.4, ПК 2.1– 2.4, ПК 3.1	знания: - 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 и порядок рассмотрения и предъявления рекламаций по качеству готовой	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.

	I	Т		
	по образцам.		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;	
			- 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	
			различных поисковых системах;	
			Умения:	
			- осуществлять поиск, отбор	
			профессиональной	
			документации с помощью	
			справочно-правовых систем	
			и др.;	
			- переводить (со словарем)	
			иностранную	
			профессиональную	
			документацию;	

		 	<u>.</u>
1 1	T	- оформлять резу	
		оценки соответст	гвия
		готовой продукц	ии, условий
		ее хранения и	
		транспортировки	ι;
		- формировать п	
		документов, нео	
		для сертификаци	
		продукции (услу	
		соответствии с в	
		схемой сертифин	
		требованиями це	
		стандартизации	
		сертификации;	••
		- оформлять	
		производственно	
		техническую док	•
		в соответствии с	
		действующими	
		требованиями;	
		- выбирать требу	
		положения из от	раслевых,
		национальных и	
		международных	
		для разработки с	тандарта
		организации;	
		- разрабатывать	
		организации с уч	
		существующих т	
		к их содержанию	о и
		оформлению;	
		- составлять и od	
		документы необх	ходимые
		для осуществлен	
		профессиональн	
		деятельности;	
		- планировать	
		последовательно	ость
		проведения оцен	
		соответствия гот	
		продукции, усло	
		хранения и	
		транспортировки	<u> </u>
		требованиям нор	
		документов и тех	
		условий;	
		- кратко обоснов	ывать и
		объяснять свои д	
		(текущие и план	
		- понимать текст	
		базовые професс	
			мональные
		темы;	
		- виды и типы	
		профессиональн	
		документации (и	
		регламент, техпа	
		стандарты и др);	
		- лексический и	
		грамматический	
		необходимый дл	
		перевода (со сло	
		профессиональн	ой
·			

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>, </u>
	документации
	- пользоваться различными
	информационно-
	справочными системами для
	поиска информации
	- участвовать в обсуждении
	профессиональных
	ситуаций, проблем
	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
	контроль продукции

1			
		отрасли внедрение новых	
		методов и средств	
		технического контроля	
Тема 3.	OK 04	Знания:	Устный или
Международная	ПК 1.1-	- правила построения	письменный
организация	1.4,	простых и сложных	опрос.
стандартизации	ПК 3.1	предложений на	Практическая
Лексика по теме:		профессиональные темы;	работа.
Значение стандартов		- лексический минимум,	Самостоятельна
для работы отраслей		относящийся к описанию	я работа.
промышленности.		предметов, средств и	Тестирование.
Измерительные		процессов	
приборы. Калибровка.		профессиональной	
Практическое		деятельности;	
занятие №		- особенности	
31. Грамматика:		произношения;	
Причастие I и II.		- правила чтения текстов	
Функции в		профессиональной	
предложении и		направленности;	
способы перевода		- правила оформления	
Практическое		документов и построения	
занятие №		устных сообщений;	
32. Поисковое чтение		- лексический и	
текстов по		грамматический минимум,	
специальности.		необходимый для чтения и	
Практическое		перевода (со словарем)	
занятие № 33. Перевод		профессиональной	
международных		документации;	
сертификатов		- 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;	
<u> </u>		- 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; - 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) Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные - 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;
	- 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;
	и др, - формировать пакет
	документов, необходимых
	для сертификации
	продукции (услуг)в

соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - 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 производственнотехническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; - переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию; - пользоваться различными информационносправочными системами для поиска информации; - участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; - понимать тексты на базовые профессиональные - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации Практический опыт: - проведение оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;

5	Раздел 5 Рынок труда. Поиск работы.	Тема 1. Навыки самопрезентации Практическое занятие № 34. Лексика по теме: Заполнение анкеты - заявки о приёме на работу. Составление резюме и СV. Портфолио специалиста. Требования работодателя. Практическое занятие № 35. Грамматика: Герундий как часть речи. Функции в предложении и способы перевода. Практическое занятие № 36. Составление резюме и СV будущего специалиста.	OK 02	- 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 продукции отрасли; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на структува на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на структува на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на структува на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на структува на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на известные темы (профессиональные); - понимать тексты на известные темы (профессиональные); - понимать	Устный или письменный опрос. Практическая работа. Самостоятельна я работа. Тестирование.
				высказываний на известные темы (профессиональные и	

Т			
		- 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	
Тема 2. Поиск	OK 02	Знания:	Устный или
работы. Портрет		- правила построения	письменный
современного		простых и сложных	опрос.
специалиста		предложений на	Практическая
Практическое		профессиональные темы;	работа.
занятие № 37. Лексика		- основные	Самостоятельна
по теме: В кадровом		общеупотребительные	я работа.
агентстве.		глаголы (бытовая и	Тестирование.
Собеседование с		профессиональная лексика);	1
работодателем. Советы		- лексический минимум,	
соискателю: что делать		относящийся к описанию	
и чего не делать в		предметов, средств и	
поисках работы.		процессов	
Личные качества		профессиональной	
современного		деятельности;	
r			
специалиста.		 правила чтения текстов 	l l
специалиста. Практическое		- правила чтения текстов профессиональной	
Практическое		профессиональной	
Практическое занятие №		профессиональной направленности;	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды		профессиональной направленности; - приемы структурирования	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации;	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного,		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации;	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения.		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения. Практическое		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации Умения:	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения. Практическое занятие №		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации Умения: - понимать общий смысл	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения. Практическое занятие № 39. Заполнение анкеты		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных	
Практическое занятие № 38. Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения. Практическое занятие №		профессиональной направленности; - приемы структурирования информации; - знать правила обработки информации; - знать формы представления информации Умения: - понимать общий смысл	

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 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 ____ they having a lesson at the moment? 17. 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 ___ tigers live in the jungle? 20. 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. Macca
- 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	Организация Языковое оформление
	задачи	высказывания высказывания
90-100	Коммуникативная задача	Высказывание (письмо) Используемый словарный
	выполнена полностью.	логично и имеет запас и грамматические
	Содержание полно, точно и	завершенный характер; структуры соответствуют
	развернуто отражает все аспекты,	средства логической связи поставленной задаче. Речь
	указанные в задании; стилевое	использованы правильно; воспринимается легко,
	оформление речи выбрано	имеются вступительная и необоснованные паузы
	правильно с учетом цели	заключительная фразы, отсутствуют, фразовое
	высказывания и адресата;	соответствующие теме. ударение и интонационные
	соблюдены принятые в языке	контуры, произношение слов
	нормы вежливости.	без нарушений нормы.
80-89	Коммуникативная задача	Высказывание (письмо) Используемый словарный
	выполнена. Содержание полно	логично и имеет запас и грамматические

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

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 компетентностного подхода к обучению иностранному языку для развития различных видов речевой деятельности используются активные формы проведения занятий: для аудировани 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.