

АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе дисциплины

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

по специальности **21.02.19 Землеустройство**

3 г. 10 м.

**1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина**

Дисциплина «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» входит в основную образовательную программу по специальности **21.02.19 Землеустройство**

**2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» изучается в объеме 190 часа, которые включают 174 ч. практических занятий, 16 ч. самостоятельных занятий.

**3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» относится к части «Профессиональная подготовка» общего гуманитарного и социально-экономического цикла учебного плана.

Изучение дисциплины «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: иностранный язык, русский язык.

Дисциплина «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК):**

**1.2 Требования к результатам освоения дисциплины**

У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы на известные темы (профессиональные и бытовые);

У2 понимать тексты на базовые профессиональные темы;

У3 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

У4 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У5 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

У7 Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;

У8 составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;

У9 Формулировать информационный запрос;

- У10 пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации;
- У11 переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию;
- У12 Переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию;
- У13 Оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки;
- У14 Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
- У15 Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др;
- У16 Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- У17 Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
- У18 разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- 32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- 33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- 34 особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.
- 35 основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности
- Знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;
- 36 формы представления информации;
- 37 Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);
- 38 лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;
- 39 Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий);
- 310 Нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента)
- 311 Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

312 Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;

313 виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

314 правила обработки информации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**Уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

**практический опыт:**

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих компетенций:

ОК О2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК О4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК О9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**5. Содержание дисциплины**

В основе дисциплины «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» лежат 3 основополагающих разделов:

1. Грамматический минимум. Введение в специальность.
2. Землеустройство в нашей жизни.
3. Технологии землеустройства

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия) и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

**7. Формы организации учебного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины «Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности» складывается из следующих элементов:

- практические занятия;

- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

## **8. Виды контроля**

Другие формы контроля – 1,3,5 семестр.

Дифференцированный зачет – 2,4,6 семестр.