

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
специальности
21.02.19 «Землеустройство»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
технических специальностей
Председатель ЦМК  Е.Э.Воеводина

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 21.02.19 «Землеустройство», утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 18 мая 2022 г., N 339.

Разработчик: Горячева Ж.Б. – преподаватель первой квалификационной категории

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 «Землеустройство».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных **компетенций**:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 объяснять свои действия (текущие и планируемые);
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –202 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	202
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	172
самостоятельная работа	18
промежуточная аттестация в форме зачета (3,5,7 семестр) дифференцированного зачета (8 семестр)	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
Раздел 1. Вводно-коррективный курс				
Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	Содержание учебного материала Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
	Практические занятия 1. Фонетика 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные и согласные звуки. 3. Лексика. 4. Грамматика. 5. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол to be. Глагол to have. Конструкция there is/ are. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 6. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 7. Знакомство. Речевые клише. 8. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 9. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	32		
	Самостоятельная работа Знакомство. Речевые клише.	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

Тема 1.2.	Содержание учебного материала Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
	Практические занятия 1. Фонетика. 2. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 3. Лексика. 4. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности. 5. Грамматика. 6. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the. 7. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения. 8. Знакомство. Речевые клише. 9. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне. 10. Выполнение грамматических упражнений на употребление артикля с существительными в единственном и во множественном числе; образование притяжательного падежа; образование утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений в настоящем простом времени.	46	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
	Самостоятельная работа Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне.	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
Раздел 2. Социально-трудовая сфера				
Тема 2.1. Устройство на	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

работу	Устройство на работу			
	Практические занятия 1. Фонетика. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Лексика по темам. 4. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем. 5. Грамматика. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09 6. Прошедшее простое время. 7. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 8. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу». 9. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. словообразование.	22	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
	Самостоятельная работа Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
Тема 2.2. В офисе	Содержание учебного материала В офисе	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
	Практические занятия 1. Фонетика. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Лексика по темам. 4. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников. 5. Грамматика. 6. Будущее простое время. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге.	10	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

	<p>7. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции.</p> <p>8. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише.</p> <p>9. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста.</p>			
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников.</p>	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
<p>Тема 2.3.</p> <p>Мотивация сотрудников</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Фонетика.</p> <p>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.</p> <p>3. Лексика по темам.</p> <p>4. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни.</p> <p>5. Грамматика.</p> <p>6. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений. Степени сравнения прилагательных и наречий.</p> <p>7. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.</p> <p>8. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников».</p> <p>9. Выполнение упражнений на неопределенные местоимения и их производные, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных.</p>	10	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
<p>Тема 2.4.</p> <p>Деловой этикет.</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Фонетика.</p>	10	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

	<p>2. Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>3. Лексика по темам.</p> <p>4. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля.</p> <p>5. Грамматика.</p> <p>6. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени.</p> <p>7. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.</p> <p>8. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем.</p> <p>9. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и их эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений.</p> <p>Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.</p>			
Раздел 3. Предпринимательская деятельность				
Тема 3.1. Формы организации бизнеса	Содержание учебного материала Формы организации бизнеса	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
	Практические занятия <p>1. Фонетика.</p> <p>2. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных.</p> <p>3. Лексика по темам.</p> <p>4. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение.</p> <p>5. Грамматика.</p> <p>6. Словообразовательные суффиксы (глаголы). Неличные формы глаголы: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге.</p> <p>7. Фонетические упражнения.</p>	12	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

	8. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование. 9. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах. 10.Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов.			
	Самостоятельная работа Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение.	6	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
Тема 3.2. Организация собственного дела	Практические занятия 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Гласные. 3. Лексика по темам. 4. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты. 5. Грамматика. 6. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. 7. Фонетические упражнения. 8. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 9.Выполнение упражнений на употребление длительных временных форм глаголов в пассивном залоге; составление предложений со сложным подлежащим и сложным дополнением.	12	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
Раздел 4. Профессиональная деятельность				
Тема 4.1. Выполнение полевых работ	Содержание учебного материала Выполнение полевых работ	2	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
	Практические занятия 1. Фонетика.	4	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

	<p>2. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.</p> <p>3. Лексика по темам.</p> <p>4. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ.</p> <p>5. Грамматика.</p> <p>6. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге.</p> <p>7. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).</p> <p>8. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка.</p> <p>9. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок</p> <p>10. Перевод профессионального текста</p>			
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Грамматика.</p>	4	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
<p>Тема 4.2.</p> <p>Техническая оценка объектов недвижимости</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Фонетика.</p> <p>2. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.</p> <p>3. Лексика по темам.</p> <p>4. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности.</p> <p>5. Грамматика.</p> <p>6. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях.</p> <p>7. Практические занятия.</p> <p>8. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме.</p>	4	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость	Практические занятия 1. Фонетика. 2. Работа над связностью речи. 3. Лексика по темам. 4. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 5. Грамматика. 6. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа. 7. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 8. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе». 9. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа.	4	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4
Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды	Практические занятия 1. Фонетика. 2. Лексика по темам. 3. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативно-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 4. Грамматика. 5. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы. 6. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации. 7. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа	6	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	1-4

	с идиомами.			
Промежуточная аттестация				
Всего:		202		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка:

Мультимедийный комплекс. Компьютер имеет доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (25 мест), комплект учебно-методической документации, двуязычные словари; толковые словари (одноязычные); грамматические таблицы к основным разделам грамматического материала; Электронные наглядные пособия с приложением; комбинированные наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Печатные и электронные издания

Основные учебные издания:

1. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2022. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — Текст: непосредственный.

2. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — Текст : непосредственный.

Дополнительные учебные издания:

3. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощевой. — Москва : Юрайт, 2022. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909>

4. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + еПриложение : учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214>

5. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2022. — 286 с. —

(СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — URL: <https://book.ru/book/932751> (дата обращения: 24.03.2020). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. - Текст : электронный.

6. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/437135>

7. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/475659>

8. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С. С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989248>

9. Английский язык. Экология, почвоведение и природопользование : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Егорова, О. Н. Козлова, Е. Э. Кожарская ; ответственный редактор Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 112 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08000-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472265>

10. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

11. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171416> (дата обращения: 22.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2.Электронно-библиотечная система:

12. ЭБС «elibrary», ООО «РУНЭБ»
13. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
14. ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»
15. ЭБС «PROФобразование»
16. ЭБС «Book.ru»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.</p>	<p>-традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляются итоговая отметка;</p> <p>-мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;- особенности произношения;- правила чтения текстов профессиональной направленности	<p>-традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляются итоговая отметка;</p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляются итоговая отметка;</p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>
--	--

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

4.2.1. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки. Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	$\leq 2,9$

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических работ (Приложение 2) и самостоятельных работ (Приложение 4) и хранятся в предметно-цикловой комиссии.