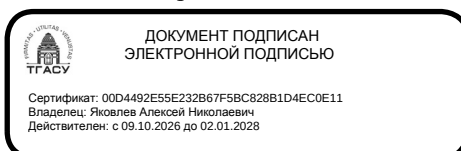


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ТГАСУ
_____ А.Н. Яковлев
21 октября 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
По специальности
08.02.15 Информационное моделирование в строительстве

Томск 2026

Программу составил(и):

Преподаватель СПО высшей категории

_____ Шкребтий Ольга Викторовна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ. 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: обучение практическому владению языком изучаемой профессии для активного применения иностранного языка в профессиональной деятельности.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную и вариативную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– Определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	– Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– Структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации	- Приемы структурирования информации	-
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– 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 интересные профессиональные темы	– Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения – Правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.5 Формировать визуальную и презентационную части проекта информационной модели здания	– формировать требования к техническому и программному обеспечению для выпуска технической документации с применением технологий трехмерного информационного моделирования	– средства программ информационного моделирования зданий для выпуска комплекта технической документации	– формирование видов представления данных информационной модели здания

1.3. Обоснование часов вариативной части

№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Уметь определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логические рассуждения, делать умозаключения (индуктивные, дедуктивные и по	Тема 2.1 Введение в основы перевода текстов профессиональной направленности и технической документации. Тема № 2.2 Чертежи и техническая документация. Тема № 2.3 Инструменты, оборудование. Тема 2.4 Техника безопасности и охрана труда. Тема 2.5 Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций Тема 2.6 Здание, типы зданий.	38	Увеличение часов на данную программу по указанным темам необходимо для изучение лексико-грамматической природы и структурно-семантического построения английских терминов и их использование в переводе с русского языка на английский, накопление терминологического тезауруса; совершенствование языковой компетенции профессиональной сферы; умение работать с лексикой делового английского в будущей проф. деятельности; умение подготовить себя к поиску работы, а также по запросу стратегических партнеров АО по инженерным изысканиям в строительстве «ТОМСКТИСИЗ», ОГБУ «Архитектурно-планировочное управление»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	104
Объем образовательной программы (аудиторная), в т.ч.	90
теоретическое обучение	-
практическая подготовка	90
внеаудиторная (самостоятельная) работа, в том числе с использованием ДОТ	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, домашней контрольной работы	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч., в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Иностранный язык в профессиональном общении			
Тема 1. Мой колледж. Моя профессия.	Содержание	20	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09.
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие № 1 Учеба в колледже. Система профессионального образования.	2	
	Практическое занятие № 2 Моя специальность.	2	
	Практическое занятие № 3 Возможности карьерного роста	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч., в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 4 История развития строительства. Первые постройки.	2	
	Практическое занятие № 5 Современные тенденции в развитии строительного производства.	4	
	Практическое занятие № 6 Требования к специальности.	2	
	Практическое занятие № 7 Строительные материалы, их свойства и функции.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию по теме «Моя специальность»	4	
Раздел 2. Профессиональный модуль			
Тема 2.1 Введение в основы перевода текстов профессиональной направленности и технической документации.	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 8 Научно-технические стили русского и английского языков	2	
	Практическое занятие № 9 Особенности лексики и перевода иностранной научно-технической литературы	2	
	Практическое занятие № 10 Перевод инструкций при работе на строительной площадке.	2	
Тема № 2.2 Чертежи и техническая документация.	Содержание	10	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 11. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 12. Чтение и перевод (со словарем) технологических карт. Обсуждение и ответы на вопросы	2	
	Практическое занятие № 13. Подготовка и пересказ монолога «Соответствие изделия рабочему чертежу»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Перевести инструкцию		
Тема № 2.3 Инструменты, оборудование.	Содержание	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 15. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Инструменты, оборудование». Ответы на вопросы	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч., в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 16. Составление и перевод на иностранный язык диалогов (командная работа) на тему «Подбор по технической документации оборудования»	2	
Тема 2.4 Техника безопасности и охрана труда.	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 17. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных	2	
	лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Практическое занятие № 18. «Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности.	4	
Тема 2.5 Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций.	Содержание	14	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 19. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 20. Подготовка и перевод на иностранный язык монолога «Решение профессиональной ситуации или задачи: «Несоответствие представленной технологической карты технологическому заданию»	2	
	Практическое занятие № 21. Деловая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составить кроссворд по профессиональной тематике	4	
	Составить глоссарий по профессиональной тематике	4	
Тема 2.6 Здание, типы зданий.	Содержание	26	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	26	
	Практическое занятие № 22 Архитектура зданий.	4	
	Практическое занятие № 23 Здания и требования к ним.	2	
	Практическое занятие № 24 Нагрузки и воздействия в здании.	2	
	Практическое занятие № 25 Гражданское строительство	2	
	Практическое занятие № 26 Конструкции гражданских зданий	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч., в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	Практическое занятие № 27 Типы гражданских зданий	2	
	Практическое занятие № 28 Жилищное строительство	2	
	Практическое занятие № 29 Способы строительства.	2	
	Практическое занятие № 30 Промышленное строительство.	2	
	Практическое занятие № 31 Виды промышленных зданий	2	
	Практическое занятие № 32 Конструкции промышленных зданий	2	
	Практическое занятие № 33 Необычные архитектурные решения	2	
Раздел 3. Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения			
Тема 3.1 Документы, деловая переписка, переговоры.	Содержание	8	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 34 Деловое письмо, структура. Виды деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 35 Письмо-запрос	2	
	Практическое занятие № 36 Письмо-предложение	2	
	Практическое занятие № 37 Договор. Правила делового общения.	2	
Тема 3.2 Карьера, устройство на работу.	Содержание	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09. ПК 3.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 38 Устройство на работу. Документы	2	
	Практическое занятие № 39 Собеседование	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить резюме		
Промежуточная аттестация в форме зачёта, дифференцированного зачёта			
Всего		104	

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

3.1.1. Специальные помещения для реализации программы

Специальное помещение № 202/12 представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения:

учебная мебель на 24 посадочных мест: парты ученические; стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий и материалов, доска меловая.

Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия. Обеспечена расходными материалами. Переносной мультимедийный комплекс Ноутбук ASUS Vivobook 15 X1504VA-BQ4056, 15.6" (технические характеристики - 15.6", IPS, Intel Core 5 120U 1.4ГГц, 10-ядерный, 16ГБ DDR4, 512ГБ SSD, Intel Graphics). Программное обеспечение: -Операционная система: RED OS (8.0); -Прикладные программы и утилиты: qt-creator, phpmyadmin, mariadb, apache, onlyoffice, visual studio code, staruml, lazarus, virtualbox, firefox, chromium, drweb, nanocad, ramus, anylogic, libreoffice, project libre, git, veyon; - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.); - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License); - AIMP (лицензия LGPL v.2.1); - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use); - Power Point Viewer (распространяется «as is»).
Специальное помещение для самостоятельной и воспитательной работы №112/12. Перечень основного оборудования и технических средств обучения: специализированная мебель (столы и стулья) на 50 посадочных мест; проектор, экран настенный моторизованный, МФУ, расходные материалы, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, 9 единиц компьютерной техники с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГАСУ. Программное обеспечение: - ОС: Microsoft Windows 7 Профессиональный выпуск версия 2002. Microsoft Imagine Premium Идентификатор подписчика:1204042642 - OpenOffice.org 3.2 - свободное программное обеспечение Apache Software Foundation - 7-Zip - GNU LGPL v3; - DWG TrueView 2016 - Free soft
Специальное помещение для самостоятельной и воспитательной работы № 222/11. Перечень основного оборудования и технических средств обучения: специализированная мебель (столы и стулья) на 45 посадочных мест; проектор, экран настенный моторизованный, МФУ, расходные материалы, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, 9 единиц компьютерной техники с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГАСУ. - геодезическая коллекция, состоящая из 21 теодолита разных годов выпуска, 9 видов нивелиров, 2гиротеодолита, 5 визирных марок и дальномеров; - топографическая коллекция, состоящая из 9 видов кипрегелей, 7 видов буссолей, 3 экеров, дегремента, 2 видов стереоскопов, планиметра ПУШ-600, 8 видов мензул, а также наборов компасов, реек, штативов и отвесов, мерных лент производства прошлых лет; - фотограмметрическая коллекция, состоящая из 3 видов стереометров и аэрофотоснимков прошлых лет.; - наглядные пособия: плакаты, различные общегеографические, тематические карты, планы, атласы, глобусы и др.; презентации, образцы лучших ручных и электронных работ выпускников факультета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Кавнатская Е. В. Английский язык в профессиональной деятельности : Учебно-методическая литература / Российский государственный университет правосудия г. Москва им. В.М. Лебедева. - 1. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. - 69 с.. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456113>. URL: <https://znanium.ru/cover/2183/2183312.jpg>

2. Васильева М. М. Немецкий язык: деловое общение : Учебное пособие. - 2, перераб. и допол.. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 294 с.. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=482974>. URL: <https://znanium.ru/cover/2200/2200759.jpg>

3.2.2. Дополнительная литература

1. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : Учебное пособие / Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана, Мытищинский ф-л. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2027. - 223 с.. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=489472>. URL: <https://znanium.ru/cover/2263/2263100.jpg>

2. Литвинская С. С. Английский язык для технических специальностей : Учебное пособие / Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема. - 1. - Москва :

ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2027. - 252 с.. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=491589>. URL: <https://znanium.ru/cover/2278/2278879.jpg>

3. Оберемченко Е. Ю. Немецкий язык в профессиональной коммуникации: лингво-переводческий аспект. Часть 1 : Учебное пособие / Южный федеральный университет. - 1. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2025. - 138 с.. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=476812>. URL: <https://znanium.ru/cover/2239/2239849.jpg>

4. Насилевич Я. Г. Немецкий язык для IT-студентов (Deutsch für IT-Studenten): Учебное пособие / Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - 1. - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2024. - 100 с.. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=465774>. URL: <https://znanium.ru/cover/2213/2213971.jpg>

3.2.3. Методическая литература

1. English Speech Practice: Real Estate: учебное пособие / И.В. Михайлова, И.О. Краевская. – Томск : Изд-во Том. гос. архит.-строит. ун-та, 2022. – 104 с. – Текст : непосредственный. ISBN 978-5-6049093-1-7.

3.2.4. Интернет-ресурсы

- Внешние электронные библиотечные системы (далее - ЭБС) <https://lib.tsuab.ru/resursy/elektronnye-resursy-biblioteki.php#tab-2>
- Внутренняя библиотечная система и электронный каталог собственный электронный каталог: <https://catalog.tsuab.ru/>
- Электронные ресурсы библиотеки: <https://lib.tsuab.ru/resursy/elektronnye-resursy-biblioteki.php#tab-0>
- Система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle. <https://ido.tsuab.ru>
- Система проверки на объем заимствований: <https://incontext.ru/ru>
- Корпоративная почта «Томский государственный архитектурно-строительный университет»: <https://mail.tsuab.ru/>
- Официальный сайт Университета: <https://tsuab.ru>
- Портал достижений обучающихся на домене «Flamingo»: <http://flamingo.tsuab.ru>
- Официальные сообщества ТГАСУ:
 - Официальные каналы: VK: <https://vk.ru/newstsuab> MAX: https://max.ru/id7020000080_biz
 - Вузовский клуб, сайт: <https://tsuab.ru/extra-activities/cultureCreativity> VK: https://vk.com/studclub_tsuab
 - Спортивный клуб: сайт: <https://tsuab.ru/departments/sportsDepartment?lang=ru&tab=1> ; VK: <http://vk.com/sporttgasu>
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <https://lib.tsuab.ru/resursy/ebs/spravochnaya-pravovaya-sistema-konsultant-plyus/>
- Справочно-правовая система «Гарант»: <https://lib.tsuab.ru/resursy/ebs/informatsionno-pravovoe-obespechenie-garant/>

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 ТГАСУ.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОН-

ТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Паспорт фонда оценочных материалов

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника в соответствии с распределением, указанным в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС ТГАСУ. Полный перечень оценочных материалов расположен в ЭИОС ТГАСУ.: <https://ido.tsuab.ru/>. Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания могут проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме.

5.2.1. Оценочные материалы при текущем контроле

Текущий контроль по темам дисциплины заключается тестировании.

Критерии оценивания при тестировании:

- 85-100 баллов – при правильном и полном ответе на 10 вопросов;
- 75...84 баллов – при правильном ответе на 8-9 вопросов;
- 65...74 баллов – при правильном ответе на 5-7 вопросов;
- 0...64 – при правильном ответе только на 4 вопроса;

Шкала оценивания:

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Примерный перечень тестовых заданий

Содержание задания	Ключ
На совещании нужно вежливо не согласиться с коллегой. Какая фраза на английском наиболее профессиональна? 1. "You are wrong." 2. "I see your point, but have we considered...?" 3. "I don't care." 4. "No, my way."	2 Согласно правилам делового этикета (Business Etiquette), фраза "I see your point, but..." демонстрирует активное слушание, уважение к коллеге и конструктивный подход к поиску решения, что является основой эффективной работы в команд
На собеседовании спрашивают: "How do you handle conflicts in a team?". Какой ответ лучше всего демонстрирует навыки командной работы? 1. "I ignore conflicts." 2. "I report them immediately." 3. "I listen, discuss calmly, and look for a compromise." 4. "I argue until I win."	3 Согласно принципам профессиональной коммуникации, ответ "listen, discuss calmly, and look for a compromise" (выслушать, спокойно обсудить и найти компромисс) прямо подтверждает умение эффективно взаимодействовать в коллективе и конструктивно решать рабочие задачи
Как на английском языке называются основные документы для поиска работы: «сопроводительное письмо» и «резюме», и к какой теме программы они относятся?	Cover Letter (сопроводительное письмо) и CV / Resume (резюме).
Как переводятся на английский язык ключевые понятия кадрового делопроизводства: «трудовой договор» и «испытательный срок»?	Employment Contract (трудовой договор) и Probation period (испытательный срок).
Ответьте на вопросы по тексту: 1) When was the E.E.C. established? 2) What countries established the E.E.C.?	1-In 1957 2-France, West Germany, Belgium, Italy, Luxem-

3) Where are the E.E.C. headquarters? THE EUROPEAN ECONOMIC COMMUNITY The European Economic Community, or the Common Market, or the EEC was established in 1957. The original six member countries of the Community were France, West Germany, Belgium, Italy, Luxembourg and the Netherlands. Then a few other countries joined the Community. Now the Community forms an enormous trading area of almost 250 million people, and accounts for two fifths of the world's trade. All member countries contribute to a common budget for certain purposes, based on relative total output of goods and services, or gross national product. Under the Community regulations, people of member countries may freely enter another member state to travel or to work there. The Community has the following institutions: - The European Parliament; - The Council of Ministers; - The Court of Justice. The headquarters of the European Economic Community are located in Brussels, Belgium.	bourg and the Netherlands 3-in Brussels, Belgium
Что означает слово дедлайн (deadline)?	Определённый момент времени, к которому должна быть выполнена задача
Раскройте содержание понятия a job interview	Встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу
Какая разница между much и many?	Использовать much можно только с неисчисляемыми существительными, а many – с исчисляемыми
Выберите заголовок, соответствующий содержанию текста A) In Britain, the vast majority of judges are unpaid. They are called "Magistrates", or "Justices of the Peace" (JPs). They are ordinary citizens who are selected not because they have any legal training but because they have "sound common sense" and understand their fellow citizens. Magistrates are selected by special committees in every town and district from as wide a variety of professions A small proportion of judges are not Magistrates. They are called "High Court Judges" and they deal with the most serious crimes. Judges are usually chosen from the most senior barristers, and once appointed they cannot continue to practise as barristers. High Court Judges, unlike Magistrates, are paid salaries by the State and have considerable legal training. B) jury consists of twelve people (jurors), who are ordinary people chosen at random from voter registration lists. The jury listens to the evidence given in court in certain criminal cases and decides whether the defendant is guilty or innocent. If the person is found guilty; the punishment is passed by the presiding judge. C) Coroners have medical or legal training (or both), and investigate violent or unnatural deaths. D) Clerks look after administrative and legal matters in the courtroom. 1) Jury 2) Judges 3) Coroners 4) Clerks of the Court	A – 2, B – 1, C – 3, D - 4
Соотнеси английские фразы (1–5) с их переводами (A–E). Фразы: We save the document in a secure folder. The lawyer asks the assistant to print the contract. I am scanning the signed papers now. Please send the draft by email. We keep a digital copy of all files. Переводы: A. Пожалуйста, отправьте черновик по электронной почте. B. Мы храним цифровую копию всех файлов. C. Мы сохраняем документ в защищённой папке.	1 — C, 2 — D, 3 — E, 4 — A, 5 — B.

D. Юрист просит помощника распечатать договор. E. Сейчас я сканирую подписанные документы.	
Соотнеси английские фразы (1–5) с их переводами (A–E). Фразы: - The client uploads the documents to the portal. - We need to check the spelling and grammar. - I will attach the file to the email. - The system automatically saves the draft. - Please write the date at the top of the page. Переводы: A. Пожалуйста, напишите дату вверху страницы. B. Клиент загружает документы на портал. C. Я прикреплю файл к электронному письму. D. Нам нужно проверить орфографию и грамматику. E. Система автоматически сохраняет черновик. Ответы:	1 — B, 2 — D, 3 — C, 4 — E, 5 — A.
Соотнеси английские фразы (1–5) с их переводами (A–E). Фразы: - We store all records in the database. - The assistant converts the paper file into a PDF. - Please confirm that you received the document. - We mark the file as “Urgent” in the system. - The lawyer reviews the final version before sending. Переводы: A. Юрист проверяет финальную версию перед отправкой. B. Мы помечаем файл как «Срочный» в системе. C. Мы храним все записи в базе данных. D. Помощник переводит бумажный файл в формат PDF. E. Пожалуйста, подтвердите, что вы получили документ.	1 — C, 2 — D, 3 — E, 4 — B, 5 — A.
Установи правильный порядок действий при подготовке договора для клиента. A. The lawyer checks the contract for mistakes. B. The assistant writes the main terms of the agreement. C. The client signs the printed contract. D. The assistant prints the final version. E. The lawyer sends the draft to the client by email.	B → A → E → D → C
Установи правильную последовательность шагов при загрузке документов клиента на юридический портал. A. The assistant logs in to the secure portal. B. The assistant uploads the scanned files. C. The assistant labels each file with the client’s name and date. D. The client gives the paper documents to the assistant. E. The assistant scans the papers.	D → E → C → A → B
Расставь шаги в правильном порядке: как юрист готовит и отправляет письмо с приложением. A. The lawyer writes the text of the letter. B. The lawyer attaches the file to the email. C. The lawyer clicks “Send”. D. The lawyer saves the document as a PDF. E. The lawyer addresses the email to the client.	A → D → E → B → C
Определи правильную последовательность действий при создании цифровой копии бумажного документа. A. The assistant checks that the scan is clear and all pages are there. B. The assistant saves the file in a secure folder. C. The assistant places the paper on the scanner. D. The assistant names the file using a standard format (client name + date + type). E. The assistant starts the scanning process.	C → E → A → D → B
Выбери один правильный вариант для предложения. Объясните свой выбор. This bag _____ very heavy. a) is	a. Объяснение: В предложении bag —

b) are be	единственное число, значит, правильно is.
Выбери один правильный вариант для предложения. Объясните свой выбор. My parents _____ at work right now. a) is b) are be	b. В предложении parents — множественное число, поэтому are.
Выбери один правильный вариант для предложения. Привести объяснение своего выбора. Look! The cat _____ on the windowsill. a) sits b) sit is sitting	с. Объяснение: Фраза Look! показывает, что действие происходит в момент речи, поэтому берём Present Continuous.
Выбери один правильный вариант для предложения. Привести объяснение своего выбора. We _____ to the park every Saturday. a) go b) goes are going	а. Объяснение: Подлежащее we требует глагол в начальной форме без -s: We go.... Здесь есть маркер привычки every Saturday, поэтому нужен Present Simple.

5.2.2. Оценочные материалы при промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Инструментом измерения сформированности компетенций являются ответы на тестовые задания.

Во время промежуточной аттестации обучающийся проходит тестирование.

Критерии оценивания при тестировании:

- 85-100 баллов – при правильном и полном ответе на 10 вопросов;
- 75...84 баллов – при правильном ответе на 8-9 вопросов;
- 65...74 баллов – при правильном ответе на 5-7 вопросов;
- 0...64 – при правильном ответе только на 4 вопроса;

Шкала оценивания:

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Примерный перечень тестовых заданий

Содержание задания	Ключ
Выбери один правильный вариант для предложения. The lawyer _____ the documents every morning. a) review b) reviews is reviewing	b
Выбери один правильный вариант для предложения. Right now, the assistant _____ the appointment calendar. a) checks b) is checking check	b
Выбери один правильный вариант для предложения. Clients _____ to the office on Tuesdays. a) come b) comes are coming	a
Выбери один правильный вариант для предложения. We _____ a meeting with the client at 10 a.m. tomorrow. a) have	c

Содержание задания		Ключ
b) has are having		
Соотнеси короткие фразы юриста (1–5) с их переводами (А–Е).		1C 2D 3B 4A
Фразы	Переводы	
1) The secretary answers the phone.	А. Помощник приводит в порядок папки.	
2) We send letters.	В. Юрист объясняет условия.	
3) The lawyer explains the terms.	С. Секретарь отвечает на звонок.	
4) The assistant organizes the files.	Д. Мы отправляем письма.	
Соотнеси пропуски в коротких фразах юриста (1–5) со словами (А–Е). 1. The _____ brings the case to court and claims that their rights were violated. 2. The _____ is the person accused of the crime or the wrongdoing. 3. The _____ listens to the evidence and decides whether the accused is guilty or not. 4. A _____ gives testimony about what they saw or know about the case. 5. The _____ presides over the trial and ensures that the law is followed. А) <i>plaintiff</i> , В) <i>defendant</i> , С) <i>witness</i> , Д) <i>judge</i> , Е) <i>jury</i>		1 — А, 2 — В, 3 — Е, 4 — С, 5 — Д.
Соотнеси короткие фразы юриста (1–5) с их переводами (А–Е).		1B 2D 3A 4C
Фразы	Переводы	
1) The lawyer talks to the client.	А. Помощник проверяет документы.	
2) The secretary writes the email.	В. Юрист разговаривает с клиентом.	
3) The assistant checks the documents.	С. Мы сегодня позвоним клиенту.	
4) We call the client today.	Д. Секретарь пишет электронное письмо.	
Соотнеси короткие фразы юриста (1–5) с их переводами (А–Е).		1B 2D 3A 4C
Фразы	Переводы	
1) Please tell us your name.	А. Документ готов.	
2) We will check this today.	В. Пожалуйста, назовите своё имя.	
3) The document is ready.	С. Вы можете сесть здесь.	
4) You can sit here.	Д. Мы проверим это сегодня.	
Восстановите правильный порядок слов в приведенном ниже диалоге		f d i b e h g a c
a) Enterprise Requirement Planning. b) Not too good. I am afraid. c) I am sorry about that. Can I do anything to help? d) Hi Jerry, how are you? e) Oh dear! What is the matter? f) Hello Rachel! g) What's ERP? h) Well, the computer went down last night, and we have lost all our ERP data. i) Fine, thanks, and you?		
Расставь шаги приёма клиента в офисе юриста в правильном порядке — от первого к последнему. Шаги: А. The lawyer explains the situation and possible solutions. В. The client sits down and tells their story. С. The secretary greets the client and asks to wait a moment. Д. The assistant writes down the main points.		С, Е, В, Д, А

Содержание задания	Ключ
E. The secretary shows the client to the lawyer's office.	
Расставь этапы работы с входящим документом в правильном порядке — от первого к последнему. Этапы: A. The assistant scans the paper copy and saves the file. B. The secretary registers the document in the system and assigns a number. C. The lawyer reviews the document and writes comments. D. The document arrives at the office by courier or email. E. The assistant adds the lawyer's comments to the file and sends it to the client.	DBACE
Расставь этапы судебного заседания в правильном порядке — от первого к последнему. Этапы: A. The judge asks the defendant to speak. B. The lawyers present their arguments. C. The court clerk calls the case number and announces the start of the hearing. D. The judge reads the verdict. E. The witnesses give their testimony.	CBEAD
Заполни пропуски подходящими терминами из списка: plaintiff, defendant, witness, judge, jury. The _____ brings the case to court and claims that their rights were violated.	plaintiff
Заполни пропуски подходящими терминами из списка: plaintiff, defendant, witness, judge, jury. The _____ is the person accused of the crime or the wrongdoing.	defendant
Заполни пропуски подходящими терминами из списка: plaintiff, defendant, witness, judge, jury. The _____ listens to the evidence and decides whether the accused is guilty or not.	jury
Заполни пропуски подходящими терминами из списка: plaintiff, defendant, witness, judge, jury. A _____ gives testimony about what they saw or know about the case.	witness
Установите последовательность пропущенных слов и выражений, выберите правильный вариант Dear Mr. Barrat, I would be very interested in (1) _____ more information about MAD Science. A franchise _____ in teaching children science since 1994. The (2) _____ information that I have been able to find indicates that the total (3) _____ required of franchisees is \$55000-60000 and that the company (4) _____ fees of 8% per annum. Could you let me know if you have any more recent information about this franchise and (5) _____ that the e-mail address is still franchise@madscience.org? I (6) _____ forward to hearing from you. Yours sincerely, Mary Smith 1) obtaining, specializing, fees, latest, charges, confirm, look 2) latest, charges, confirm, look, obtaining, specializing, fees 3) confirm, look, obtaining, specializing, latest, charges, fees fees, look, obtaining, confirm, specializing, latest, charges	1
Прочитай ситуацию и выбери один правильный вариант. Напиши, почему остальные не подходят. Ситуация: A client comes to a law firm with a problem. The lawyer needs to understand the facts before giving advice. What is the first thing the lawyer should do? Варианты: A. Draft a court complaint immediately.	В. . Пример объяснения: Юрист должен сначала разобраться в ситуации и собрать факты, поэтому логично начать с того, чтобы заслу-

Содержание задания	Ключ
B. Listen to the client and take notes. C. Send a bill to the client. D. Go to court to file documents.	шать клиента и сделать за- метки.
<i>Прочитай предложение и выбери все подходящие варианты, которые могут стоять на месте пропуска. Напиши короткое объяснение, почему каждый выбранный вариант уместен, а остальные — нет.</i> Предложение: During the trial, the _____ presents evidence and questions witnesses. Варианты: A. judge B. prosecutor C. defendant D. plaintiff's lawyer E. court reporter	Правильные ответы: B, D. Пример объяснения: Именно прокурор (B) в уголовных делах и адвокат истца (D) в гражданских делах представляют доказательства и задают вопросы свидетелям в рамках своего дела.
<i>Выбери один вариант, который лучше всего завершает диалог, и объясни свой выбор (почему он подходит по смыслу и стилю).</i> Диалог: — We received the contract from the other party. — OK. What's our next step? — We should _____. Варианты: A. sign it right away and send it back. B. review the terms with the client and flag any risks. C. throw it away; we don't need it. D. post it on social media for feedback.	Правильный ответ: B. Пример объяснения: Проверка условий и обсуждение рисков — стандартный и профессиональный шаг перед тем, как согласиться с условиями договора.
Вставь в предложение одно из слов: box, cat, tree The assistant puts the papers in the _____.	box
Вставь в предложение одно из слов: print, dance, sleep Please _____ the document before you send it.	print
Вставь в предложение одно из слов: cloud, moon, river We keep the files on the _____ so everyone can see them.	cloud
Вставьте в предложение соответствующую форму глагола be. This bag _____ very heavy.	is
Назовите основной способ образования множественного числа существительных в английском языке	нужно добавить окончание — s
Переведите предложение на русский язык: «Let me introduce myself»	Разрешите представиться
Переведите словосочетание на русский язык «Save information»	сохранить информацию
Переведите предложение на русский язык: «Criteria are often changing».	Критерии часто меняются

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

Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, а также порядок и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся факультета среднего профессионального образования представлены в соответствующих положениях в Томском государственном архитектурно-строительном университете (№268-П и №262-П).

5.2.4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – Приемы структурирования информации – Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – 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 Умеет: – Определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – Структурировать получаемую информацию – Выделять наиболее значимое в перечне информации – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – 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 выстраивает речь на профессиональные темы, строит в устной или письменной форме высказывания с использованием профессиональной лексики, соблюдает нормы произношения иностранного языка, владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности.	Тестирование Оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины
Знает: – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – Приемы структурирования информации – Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупо-	Грамотно выстраивает речь на профессиональные темы, строит в устной или письменной форме высказывания с использованием профессиональной лексики, соблюдает нормы произношения иностранного языка, владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности	Тестирование Оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
требительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения – Правила чтения текстов профессиональной направленности Умеет: – Определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – Структурировать получаемую информацию – Выделять наиболее значимое в перечне информации – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – 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		

6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий. При контактной работе педагогического работника с обучающимися применяются следующие элементы интерактивных технологий:

- совместный разбор проблемных ситуаций;
- совместное выявление причинно-следственных связей вещей и событий, происходящих в повседневной жизни, и их сопоставление с учебным материалом.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.