

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение**

**«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

На заседании педагогического совета

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Протокол № 3

А.М. Кривоносов

«\_17\_»\_\_04\_\_\_\_2026 г.

«\_17\_»\_\_04\_\_\_\_2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»***

**для специальности**

**21.02.19 Землеустройство**

**Направленность: Земельно- имущественные отношения/ Информационные системы  
обеспечения градостроительной деятельности**

**Форма обучение –очная**

Санкт-Петербург

2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 339 от 18.05. 2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 68941 от 21.06.2022г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №5

«\_16\_»\_04\_2026 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Филологических дисциплин

Протокол №6

15.04.2026 г.

Председатель цикловой комиссии

А.П. Минковская

Разработчик: Дuzенко О.С., преподаватель СПБ ГБПОУ «АУГСГиП »

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 09 ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12, ЛР13-ЛР18	- 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.	- 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

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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов/зач.ед.</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>197/5.47</b>
в том числе:	
<b>Учебные занятия</b>	<b>164</b>
из них:	
практические занятия	152
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
Дифференцированный зачёт в каждом последнем семестре года	
<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям</b>	<b>33</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>			
<b>Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.</b>	<b>Содержание</b> 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.	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09 ЛР7, ЛР8, ЛР11, ЛР12, ЛР13-ЛР18
	<b>практические занятия</b> 1. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 2. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 3. Знакомство. Речевые клише. 4. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 5. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	9	ОК 02, ОК 03, ОК 09
<b>Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика. 2. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 3. Лексика.	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09 ЛР7, ЛР8,
	<b>практические занятия</b> 1. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности. 2. Грамматика. 3. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the. 4. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения. 5. Знакомство. Речевые клише. 6. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне. 7. 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.	11	
<b>Раздел 2. Социально-трудовая сфера</b>			
<b>Тема 2.1. Устройство на работу</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Лексика по темам.	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09

	<p><b>практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем.</li> <li>2. Грамматика.</li> <li>3. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время.</li> <li>4. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>5. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу».</li> <li>6. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. Словообразование.</li> </ol>	11	
	<p><b>Самостоятельная работа за семестр</b>  <b>Работа со словарём, с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике</b></p>	6	
Тема 2.2. В офисе	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> </ol>	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<p><b>практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников.</li> <li>2. Грамматика.</li> <li>3. Будущее простое время. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге.</li> <li>4. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции.</li> <li>5. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише.</li> <li>6. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.</li> </ol>	13	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> </ol>	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<p><b>практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни.</li> <li>2. Грамматика.</li> <li>3. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений. Степени сравнения прилагательных и наречий.</li> <li>4. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.</li> <li>5. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников».</li> <li>6. Выполнение упражнений на неопределенные местоимения и их производные, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных.</li> </ol>	13	
Тема 2.4. Деловой этикет.	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Ударение. Ударение в сложных словах.</li> </ol>	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09

	3. Лексика по темам. <b>практические занятия</b>		
	1. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля. 2. Грамматика. 3. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени. 4. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 5. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем. 6. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и из эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений. 7. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	9	
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа за семестр</b> <b>Работа со словарём, с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике.</b> <b>Подготовить презентацию «Правила делового общения», подготовка к дифзачёту</b>	8	
<b>Раздел 3. Предпринимательская деятельность</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Формы</b> <b>организации</b> <b>бизнеса</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 3. Лексика по темам.	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<b>практические занятия</b> 1. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение. 2. Грамматика. 3. Словообразовательные суффиксы (глаголы). Неличные формы глаголы: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге. 4. Фонетические упражнения. 5. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование. 6. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах. 7. Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов.	11	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Организация</b> <b>собственного</b> <b>дела</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Гласные. 3. Лексика по темам.	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<b>практические занятия</b>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. Сложное подлежащее. Сложное дополнение.</li> <li>7. Фонетические упражнения.</li> <li>8. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.</li> <li>9. Выполнение упражнений на употребление длительных временных форм глаголов в пассивном залоге; составление предложений со сложным подлежащим и сложным дополнением.</li> </ul>	11	
	<b>Самостоятельная работа за семестр</b> <b>Работа со словарём, с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике.</b>	5	
<b>Раздел 4. Профессиональная деятельность</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Выполнение полевых работ</b>	<b>Содержание</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Фонетика.</li> <li>5. Работа над связностью речи.</li> <li>6. Лексика по темам.</li> </ul>	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<b>практические занятия</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.</li> <li>2. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ.</li> <li>3. Грамматика.</li> <li>4. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге.</li> <li>5. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).</li> <li>6. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка.</li> <li>7. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок</li> <li>8. .Перевод профессионального текста</li> </ul>	19	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Техническая оценка объектов недвижимости</b>	<b>Содержание</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Лексика по темам.</li> </ul>	1	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<b>практические занятия</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.</li> <li>2. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности.</li> <li>3. Грамматика.</li> <li>4. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях.</li> <li>5. Практические занятия.</li> <li>6. Поиск информации по теме с использованием интернет источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме.</li> <li>7. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи.</li> </ul>	13	
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа за семестр</b> <b>Работа со словарём, текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике., подготовка к дифзачёту</b>	8	

<b>Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика. 2. Работа над связностью речи. 3. Лексика по темам.	<i>1</i>	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<b>практические занятия</b> 1. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 2. Грамматика. 3. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа. 4. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 5. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе». 6. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа.	<i>15</i>	
<b>Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика. 2. Работа над связностью речи. 3. Лексика по темам.	<i>1</i>	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<b>практические занятия</b> 1. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами.	<i>3</i>	
	<b>Самостоятельная работа за семестр</b> <b>Работа с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике.</b>	<i>4</i>	
	<b>практические занятия</b> 1. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативно-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 2. Грамматика. 3. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы. 4. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации.	<i>8</i>	
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<i>2</i>	
	<b>Самостоятельная работа за семестр</b> <b>Работа с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике. Подготовка к дифзачёту</b>	<i>2</i>	
<b>Всего во взаимодействии с преподавателем</b>		<b>164</b>	
<b>итога</b>		<b>197/5.4</b> <b>7</b>	

- Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме 152 часов.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место обучающегося;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютер;
- телевизор.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

#### Основная литература

**Кузьменкова Ю. Б.** Английский язык для технических колледжей (А1) : учебник для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 195 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Егорова О.А.** Английский язык. Экология, почвоведение и природопользование : учебник для СПО / О. А. Егорова, О. Н. Козлова, Е. Э. Кожарская ; ответственный редактор Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 112 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Изволенская А.С.** Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебник для СПО / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Латина С. В.** Английский язык для изучающих землеустройство и кадастры : учебник для СПО / С. В. Латина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Руденко С. Н.** Английский язык для специальности «Землеустройство» : учебник / С. Н. Руденко. — Москва : КноРус, 2025. — 163 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Агеева Е. А.** Английский язык для геодезистов, техников в градостроительном кадастре, землеустроителей и специалистов по операциям с недвижимостью : учебник / Е. А. Агеева. — Москва : КноРус, 2025. — 170 с. — (Среднее профессиональное образование).— URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Голубев А. П.** Английский язык для всех специальностей : учебник / А. П. Голубев, Н.В. Балюк, И. Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2026. — 385 с. — (Среднее

профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Надеждина Н. Г.** Географические информационные системы : учебно-методическое пособие по английскому языку / Н. Г. Надеждина. — 2-е изд. — Нижний Новгород : ННГАСУ, 2022. — 44 с. — URL: <https://e.lanbook.com>. — Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература

**Карпова Т. А.** English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2026. — 311 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Карпова Т.А.** English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум: учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2026. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Брель Н. М.** Английский язык. Базовый курс : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2026. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование).— URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

- 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;	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;
-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.	Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.	устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);

**Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины СГ.02Иностранный язык в профессиональной деятельности**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к	<b>ЛР15</b>

возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР16</b>
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, проводить оценку информации, ее достоверности, строить логические умозаключения на основании поступающей информации	<b>ЛР17</b>
Демонстрирующий приверженность принципам честности, добросовестности, неподкупности, содействующий поддержанию безупречной профессиональной репутации	<b>ЛР 18</b>