

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №.....

« 05 » июня 2023 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 05 » июня 2023 г

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

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины 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

« 28 » 06 2023

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Филологических дисциплин

Протокол №.....⁶

« 28 » 06 2023.

Председатель цикловой комиссии

 А.П. Минковская

Разработчик: Дуженко 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 | <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. | <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 |

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

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

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 |
| Раздел 1. Вводно-коррективный курс | | | |
| Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише. | Содержание 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 |
| | практические занятия 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 |
| Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций | Содержание 1. Фонетика. 2. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 3. Лексика. | 1 | ОК 02, ОК 03, ОК 09 ЛР7, ЛР8, |
| | практические занятия 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 | |
| Раздел 2. Социально-трудовая сфера | | | |
| Тема 2.1. Устройство на работу | Содержание 1. Фонетика. 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 3. Лексика по темам. | 1 | ОК 02, ОК 03, ОК 09 |

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

| | | | |
|--|---|----|------------------------|
| | 3. Лексика по темам. | | |
| | практические занятия | | |
| | 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 | |
| | Дифференцированный зачёт | 2 | |
| | Самостоятельная работа за семестр Работа со словарём, с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике. Подготовить презентацию «Правила делового общения», подготовка к дифзачёту | 8 | |
| Раздел 3. Предпринимательская деятельность | | | |
| Тема 3.1. Формы организации бизнеса | Содержание 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 3. Лексика по темам. | 1 | ОК 02, ОК 03, ОК 09 |
| | практические занятия 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 | |
| Тема 3.2. Организация собственного дела | Содержание 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Гласные. 3. Лексика по темам. | 1 | ОК 02, ОК 03, ОК 09 |
| | практические занятия | | |

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

| | | | |
|---|---|----------------------------|------------------------|
| Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость | Содержание 1. Фонетика. 2. Работа над связностью речи. 3. Лексика по темам. | <i>1</i> | ОК 02, ОК 03, ОК 09 |
| | практические занятия 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> | |
| Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды | Содержание 1. Фонетика. 2. Работа над связностью речи. 3. Лексика по темам. | <i>1</i> | ОК 02, ОК 03, ОК 09 |
| | практические занятия | | |
| | 1. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами. | <i>3</i> | |
| | Самостоятельная работа за семестр Работа с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике. | <i>4</i> | |
| | практические занятия 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> | |
| | Дифференцированный зачёт | <i>2</i> | |
| | Самостоятельная работа за семестр Работа с текстами –перевод. Выполнение упражнений по грамматике. Подготовка к дифзачёту | <i>2</i> | |
| Всего во взаимодействии с преподавателем | | 164 | |
| итога | | 197/5.4 7 | |

- 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): учебное пособие для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Английский язык. Экология, почвоведение и природопользование : учебное пособие для СПО / О. А. Егорова, О. Н. Козлова, Е. Э. Кожарская ; ответственный редактор Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 112 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Полубиченко Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для СПО / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.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, 2022. — 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, И.Б. Смирнова. — 3 — е изд., доп.— Москва : КноРус, 2023. — 386 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. — 3 — е изд., доп. — Москва : КноРус, 2021. - 386 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

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 : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2023. — 281 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 / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Брель Н.М. Английский язык. Базовый курс : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2023. — 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 | | |
| <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 | <ul style="list-style-type: none"> Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов. | <ul style="list-style-type: none"> Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры); |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <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; | <ul style="list-style-type: none"> Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. | <ul style="list-style-type: none"> Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; |

| | | |
|--|---|---|
| <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> | <p>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> | <p>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p> |
|--|---|---|

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

| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p> | <p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p> |
|---|---|
| <p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> | <p align="center">ЛР 7</p> |
| <p>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</p> | <p align="center">ЛР 8</p> |
| <p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p> | <p align="center">ЛР 11</p> |
| <p>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</p> | <p align="center">ЛР 12</p> |

| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p> | |
|--|-----------------------------------|
| <p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> | <p align="center">ЛР13</p> |
| <p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p> | <p align="center">ЛР14</p> |
| <p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> | <p align="center">ЛР15</p> |
| <p>Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p> | <p align="center">ЛР16</p> |
| <p>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</p> | <p align="center">ЛР17</p> |

Демонстрирующий приверженность принципам честности , добросовестности, неподкупности, содействующий поддержанию безупречной профессиональной репутации

ЛР 18