

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
методической работе
 Л.А Косенкова
« 21 » февраля 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И
ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 года № 1547

Присваиваемая квалификация: администратор баз данных

Разработчики:

Явкина Е.П.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Янкова С.В.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Шарамыгина Т.В.



Директор ООО «Ризотек»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от « 24 » января 20 22 г. № 5

Председатель ПЦК _____ Н.Д. Махова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2 . Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целями изучения учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является:

-обучить практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной, так и в профессиональной деятельности

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- устного и письменного перевода экономических текстов, а также телексов, телеграмм, деловых писем;
- понимания устной речи на иностранном языке.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11	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 объяснить 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 общие употребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	178
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	168
в том числе:	
практические занятия	168
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала В том числе практических занятий	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11
	Система образования в России. Введение и активизация лексических единиц по теме. Имя существительное. Система образования в Великобритании. Развитие навыков монологической и диалогической речи. Английские университеты. Множественное число имен существительных. Система образования в США. Работа с тематическими текстами. Мой колледж. Развитие навыков монологической речи. Притяжательный падеж существительных. Мой колледж. Написание эссе по теме.		
Тема 2. Различные виды искусств. Мое хобби	Содержание учебного материала В том числе практических занятий	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11
	Различные виды искусств. Введение и активизация лексических единиц по теме. Имя прилагательное. Английская литература. Творчество Уильяма Шекспира. Степени сравнения прилагательных. Музыкальные жанры. Музыка в Британии. Сравнительные конструкции с союзами. Живопись. Известные английские художники. Работа с тематическими текстами. Мои увлечения. Написание эссе по теме.		
	Самостоятельная работа		
	Известные английские художники. Работа с тематическими текстами	2	
Тема 3. Здоровье и	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

спорт	В том числе практических занятий		ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11
	Здоровье и спорт. Введение и активизация лексических единиц по теме. Числительные. Виды спорта в России. Развитие навыков диалогической речи по теме. Употребление числительных. История возникновения Олимпийских игр. Работа с тематическими текстами. Обозначение времени, дат. Спорт в Великобритании и США. Развитие навыков аудирования. День здоровья. Написание эссе по теме.		
Тема 4. Путешествие. Поездка за границу	Содержание учебного материала	22	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11
	В том числе практических занятий		
	Путешествия. Транспорт. Введение и активизация лексических единиц по теме. Личные, притяжательные местоимения. Виза. Таможенный и паспортный контроль. Развитие навыков монологической и диалогической речи. В аэропорту. Введение и активизация лексических единиц по теме. Морские путешествия. Развитие навыков диалогической речи. Указательные местоимения. В самолете. Бронирование выездных документов. Путешествие поездом. Развитие навыков монологической и диалогической речи. Возвратные местоимения. Круизы. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Посещение кафе. Развитие навыков монологической и диалогической речи. Неопределенные местоимения. Бронирование и проживание в гостинице за границей. Введение и активизация лексических единиц по теме. Бронирование и проживание в гостинице за границей. Работа с тематическими текстами. Как мы путешествуем? Развитие навыков письменной речи.		
Тема 5. Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе практических занятий		

	<p>В мире профессий. Введение и активизация лексических единиц по теме. Видовременные формы глагола группы Simple. Моя будущая профессия – программист. Развитие навыков монологической речи. Видовременные формы глагола группы Continuous. Моя профессия – мое будущее. Развитие навыков диалогической речи. Видовременные формы глагола группы Perfect. Устройство на работу. Введение и активизация лексических единиц по теме. Устройство на работу. Развитие навыков монологической и диалогической речи.оборот there is/there are. Моя будущая профессия и карьера. Работа с тематическими текстами. Хочу быть профессионалом. Написание эссе по теме.</p>		<p>OK 07, OK 08, OK 09 OK 10, OK 11</p>
	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>2</p>	
	<p>Эссе по теме «Моя будущая профессия и карьера»</p>		
<p>Тема 6. Компьютеры и их функции</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>30</p>	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06 OK 07, OK 08, OK 09 OK 10, OK 11</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>		
	<p>Компьютерные технологии в нашей жизни. Развитие навыков аудирования по теме. Страдательный залог. Информационные технологии. Введение и активизация лексических единиц по теме. Работа с текстом. Основная компьютерная терминология. Работа с лексикой. Устройство компьютера. Работа с текстом. Периферийные устройства. Выполнение упражнений. Функции компьютера. Введение и активизация лексических единиц по теме. Работа с текстом. Микропроцессор. Принтер. Сканер. Отработка навыков работы с текстом. Применение компьютера. Развитие навыков монологической речи. Операционная система. Работа с текстами по теме. Выполнение упражнений. Компьютерные приложения. Введение и активизация лексических единиц по теме.</p>		

	<p>Средства мультимедиа. Развитие навыков диалогической речи. История возникновения интернета. Работа с текстом. Правила безопасного использования интернета. Развитие навыков монологической речи. Билл Гейтс – основатель Microsoft. Выполнение упражнений. Для чего я использую компьютер. Написание эссе по теме.</p>		
	<p>Самостоятельная работа Эссе по теме «Для чего я использую компьютер»</p>	2	
Тема 7. Подготовка к трудоустройству	<p>Содержание учебного материала</p>	24	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>		
	<p>Поиск работы. Введение и активизация лексических единиц по теме. Сложное подлежащее. Разработка правил при устройстве на работу. Совершенствование лексических навыков по теме. Что нужно знать о трудоустройстве за рубежом. Выполнение практических заданий по теме. Подготовка к трудоустройству: составление и заполнение документации. Работа с текстом. Деловые переговоры. Введение и активизация лексических единиц по теме. Сложное дополнение. Деловые переговоры. Развитие навыков диалогической речи по теме. Какие навыки и умения необходимы для устройства а работу. Развитие навыков диалогической речи по теме. Правила написания резюме и сопроводительного письма. Основные клише и выражения. Развитие навыков письменной речи при составлении сопроводительного письма. Заполнение различных анкет, бланков на английском языке. Невербальное общение в разных странах. Развитие навыков монологической речи по теме. Отработка навыков письменной работы. Составление своего резюме.</p>		
	<p>Самостоятельная работа</p>	2	
	<p>Составление своего резюме</p>		

Тема 8. Правила телефонных переговоров	Содержание учебного материала	24	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11
	В том числе практических занятий		
	Телефонные переговоры. Введение и активизация лексических единиц по теме. Сложносочиненные предложения. Разговор с представителем компании. Употребление лексического минимума при составлении диалогов по теме. Назначение и отмена встречи. Употребление лексического минимума при составлении диалогов по теме. Правила телефонных переговоров. Развитие навыков монологической речи. Бронирование гостиницы по телефону. Фонетическая отработка диалогов. Заказ авиа- и ж/д билетов по телефону. Лексико-грамматический практикум по теме. Как оставить сообщение по телефону. Сложноподчиненные предложения. Запись на прием к доктору. Лексико-грамматический практикум по теме. Речевые штампы. Введение и активизация лексических единиц по теме. Сложноподчиненные предложения. Речевые штампы. Страдательный залог. Времена группы Continuous. Разработка и драматизация различных ситуаций по телефону. Общение на деловом английском языке по телефону. Составление памятки. Совершенствование навыков письменной речи.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составление памятки «Общение на деловом английском языке по телефону»		
Тема 9. Официальная и неофициальная	Содержание учебного материала	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	В том числе, практических занятий		

переписка	<p>Знакомство с правилами ведения международной деловой корреспонденцией. Основные типы деловых писем.</p> <p>Письмо-запрос. Работа с образцами. Структура и содержание писем. Основные клише и выражения.</p> <p>Письмо-предложение. Работа с образцами. Структура и содержание писем. Основные клише и выражения.</p> <p>Письмо-заказ. Работа с образцами. Структура и содержание писем. Основные клише и выражения.</p> <p>Служебная записка. Факс. Электронная почта. Требования к оформлению. Структура и содержание. Работа с образцами. Основные клише и выражения.</p> <p>Официальная переписка. Демонстрация применения знаний, умений и навыков при выполнении практических заданий по теме.</p> <p>Официальная переписка. Работа с текстом по теме. Типы придаточных предложений.</p> <p>Неофициальная переписка. Работа с текстом по теме.</p> <p>Электронные письма. Введение и активизация лексических единиц по теме. Местоимения some, any, no, every.</p> <p>Электронные письма. Работа с текстом.</p>		<p>OK 07, OK 08, OK 09 OK 10, OK 11</p>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
Всего:	178		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины в соответствии с ФГОС и ПООП обеспечена кабинетом Иностранного языка, Иностранного языка в профессиональной деятельности, лингафонной лаборатории, оснащенных:
оборудованием

Кабинет Иностранного языка, Иностранного языка в профессиональной деятельности

Специализированная мебель:

Стол (учительский)

Стол - парта (двухместный)

Стулья - скамья

Доска меловая

Кафедра

шкаф, информационные стенды

Технические средства обучения:

Мультимедиа проектор - переносной

Экран

Лаборатория лингафонная

Технические средства обучения:

Мультимедиа проектор

Экран

ПК (системный блок, монитор)

Мобильный лингафонный кабинет LinguaMatic 16.

Специализированная мебель:

Стол (учительский)

Стол-парта (студенческий) трехместный

Стулья

Доска меловая

шкаф, информационные стенды

Методическим обеспечением:

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Методические указания по планированию и организации самостоятельной работы студентов.

Методические указания к проведению практических занятий у студентов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет:

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Голубев, А. П. Английский язык для экономических специальностей : учебник. / Голубев А. П., Смирнова И. Б., Кафтайлова Н. А., Монахова Е. В. - Москва : КноРус, 2021. - 396 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-08150-1. - Текст : непосредственный.

2. Звонова Е. А. Англо-русский словарь финансиста-международника : учебно-практическое пособие / Звонова Е. А., Ярыгина И. З., Цвирко С. Э. - Москва : КноРус, 2022. - 211 с. - ISBN 978-5-406-09421-1. - Текст : непосредственный.
3. English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Карпова Т. А. - Москва : КноРус, 2019. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-06619-5. - Текст : непосредственный.
4. Агабекян, И. П. Английский язык : учебное пособие / И. П. Агабекян. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2019. - 316 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-31012-0. - Текст : непосредственный.
5. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. Е. Монахова. - Москва : КноРус, 2018. - 400 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN978-5-406-03119-3. - Текст : непосредственный.
6. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + Приложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т. А., Восковская А. С., Мельничук М. В. - Москва : КноРус, 2021. - 286 с. - (СПО). - URL: <https://book.ru/book/940080> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-08168-6. - Текст : электронный.
7. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (а2-b2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. - Москва : Юрайт, 2022. - 184 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/494160> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-09287-5. - Текст : электронный.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3.Дополнительные источники:

1. Радовель, В. А. Английский язык в сфере информационных технологий : учебно-практическое пособие / Радовель В. А. - Москва : КноРус, 2021. - 232 с. - URL: <https://book.ru/book/936082> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-406-02150-7. - Текст : электронный.
2. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н. М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 319 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237> (дата обращения: 20.01.2022). – Режим доступа: ЭБС Znanium.com, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный.
3. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (iamallears!) + аудиоматериалы в ЭБС : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 199 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/454238> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-09747-4. - Текст : электронный.
4. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 213 с. - (Профессиональное образование). - URL:

- <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/491346> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-09886-0. - Текст : электронный.
5. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. - Москва : Юрайт, 2020. - 185 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/467535> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Юрайт, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-534-14043-9. - Текст : электронный
6. Голубева, Т. И. Англо-русский словарь сложных и производных прилагательных и наречий по теме «Экономика и менеджмент» : словарь / Голубева Т. И., Невская М. В. - Москва : Русайнс, 2020. - 173 с. - URL: <https://book.ru/book/935152> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: ЭБС Book.ru, для зарегистрир. пользователей. - ISBN 978-5-4365-3992-8. - Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности • особенности произношения • правила чтения текстов профессиональной направленности 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Текущий, итоговый контроль (устные и письменные задания), словарные диктанты, устные опросы.</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), • понимать тексты на базовые профессиональные темы • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Устные опросы, тестирование, контрольные работы; написание докладов, сообщений; создание презентаций.</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		