

Рабочая программа
Дисциплина Иностранный язык
в профессиональной деятельности

Иркутск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.08 Торговое дело (направленность Коммерция и осуществление интернет-маркетинга).

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
2. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
3. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
4. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
5. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
2. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
3. лексический минимум (1200 – 1400 лексических единиц), относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
4. особенности произношения;
правила чтения текстов профессиональной направленности.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 01 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;

ОК 02 Структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, а также оценивать практическую значимость результатов поиска;

ОК 09 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 99 часов;

самостоятельной работы обучающегося 9 часов;

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

(заочное обучение) максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа; самостоятельной работы обучающегося 76 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	99
в том числе:	
практические занятия	99
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	9
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	9
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	76
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	76
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1 Вводно-коррективный курс. Иностранный язык в повседневной жизни.	Содержание учебного материала	12	ОК 09
	<p>Фонетический материал по теме: Фонетические особенности английского языка. Правила чтения.</p> <p>Лексический материал по теме: Иностранный язык в повседневной жизни. Приветствия. Изучающее чтение. Текст «Английский язык в современном мире». Виды коммуникативных предложений. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях.</p> <p>Грамматический материал по теме: Повторение: спряжение глагола to be, to have/ to have got. Времена группы Simple (Простые времена). Чтение и перевод диалогов. Работа над компьютерной презентацией на тему «Английский язык в моей профессии».</p>		
	Практические занятия	12	
	Самостоятельная работа Защита презентации «Английский язык в моей профессии».	1	ОК 01 ОК 09
Тема 2 Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство	Содержание учебного материала	12	ОК 09
	<p>Лексический материал по теме: Государственное и политическое устройство России. Чтение с полным пониманием прочитанного. Национальные символы России: флаг, герб, гимн. Изучающее чтение. Культура России и ее традиции. Аудирование с полным пониманием услышанного.</p> <p>Грамматическая материал по теме: Страдательный залог. Отработка навыков аудирования и диалогической речи. Будущее время глагола, выраженное Future Simple/ Present Progressive. Неличные формы глаголов.</p>		

	Практические занятия	12	OK 01
	Самостоятельная работа. Чтение текста с полным пониманием прочитанного о России.	2	OK 09
Тема 3. Установление контакта	Содержание учебного материала	14	OK 09
	Лексический материал по теме: Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. Прослушивание диалога и техника его чтения. Лексические тесты. Практика в составлении диалогов по теме. Ролевая игра. Развитие навыков диалогической речи. Составление тематического кроссворда. Основы общения в официальной и неофициальной обстановке. Культура общения. Отработка выражений по теме. Грамматический материал по теме: Времена группы Progressive и Simple в сравнении.		
	Практические занятия	14	
	Самостоятельная работа обучающихся. Чтение с извлечением интересующей информации.	1	OK 01 OK 09
Тема 4. Розничная торговля	Содержание учебного материала	14	OK 09
	Лексический материал по теме: Введение лексики по теме: «Магазины». Работа с текстом: «Типы магазинов». «Покупки в России». Чтение с извлечением интересующей информации. «Покупки в Великобритании». Чтение с извлечением интересующей информации. Составление рассказа «Совершение покупок». Ознакомление с лексикой для составления рассказа. Развитие навыков работы со словарём. Грамматический материал по теме: Косвенная речь. Оптовая и розничная торговля: отработка навыков диалогической речи. «Покупки в России». Чтение с извлечением интересующей информации. «Покупки в Великобритании». Чтение с извлечением интересующей		

	<p>информации. Составление рассказа «Совершение покупок». Ознакомление с лексикой для составления рассказа. Развитие навыков работы со словарём. Отработка навыков монологической речи.</p>		
	Практические занятия.	14	OK 01
	Самостоятельная работа обучающихся. Представление рассказа «Совершение покупок».	1	OK 09
Тема 5. Коммуникации в коммерческой деятельности	Содержание учебного материала	14	OK 02 OK 09
	Лексический материал теме: «Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций». Развитие диалогической речи по теме: «Отношения внутри коллектива». Отработка навыков диалога и монолога по теме: «Рабочие совещания».		
	Обучение навыкам письма: 1. Электронные платежи. 2. Структура коммерческих писем. Основные сокращения, используемые в 3. деловой корреспонденции. 4. Части коммерческого письма и их расположение. Эффективные письма и электронные сообщения 6. Стандартные выражения в деловых письмах. Официальный и неофициальный стиль письма.		
	Практические занятия	14	
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить бланк делового письма.	1	OK 01 OK 09
Тема 6. Деловой этикет	Содержание учебного материала	15	OK 09
	Лексический материал теме: «Этикет делового и неофициального общения» Изучающее чтение по теме: «Дресс-код». Работа со словарем. Развитие диалогической речи по теме: «Телефонные переговоры».		
	Деловой этикет в коммерческой переписке: 1. Виды деловых писем. 2. Письмо – запрос. Present Perfect Tense. Развитие навыков письма.		

	3. Деловой этикет в коммерческой переписке. Виды деловых писем. 4. Письмо – ответ Present Perfect Tense. Развитие навыков письма. 5. Деловой этикет в коммерческой переписке. Виды деловых писем. 6. Рекламное письмо. Различия Past Simple and Present Perfect.		
	Практические занятия	15	OK 01
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить деловое письмо.	1	OK 09
Тема 7. Услуги	Содержание учебного материала	14	OK 01 OK 02
	Лексический материал теме: «Финансовые учреждения и услуги». Изучающее чтение: «Финансовая система в России». Изучающее чтение: «Финансовая система в Великобритании и США» Развитие навыков монолога на основе текстов по теме: «Финансовые учреждения и услуги». Составление рассказа «Моя будущая профессия». Развитие профессиональных навыков монолога. Работа над презентацией на тему: «Торговое дело. Особенности профессии»		
	Практические занятия	14	OK 01
	Самостоятельная работа обучающихся. Защита презентации на тему: «Торговое дело. Особенности профессии» Повторение лексики и грамматики по изученным темам.	2	OK 09
	Промежуточная аттестация Зачет	4	
	Всего:	108	

**2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной деятельности» (заочное обучение)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1 Вводно-коррективный курс Иностранный язык в повседневной жизни.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 09</i>
	Фонетический материал по теме: Фонетические особенности английского языка. Правила чтения. Лексический материал по теме: Иностранный язык в повседневной жизни. Приветствия. Изучающее чтение. Текст «Английский язык в современном мире». Виды коммуникативных предложений. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях. Грамматический материал по теме: Повторение: спряжение глагола to be, to have/ to have got. Времена группы Simple (Простые времена). Чтение и перевод диалогов. Работа над компьютерной презентацией на тему «Английский язык в моей профессии».		
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа Защита презентации «Английский язык в моей профессии».	10	<i>OK 01 OK 09</i>
Тема 2 Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство	Содержание учебного материала	5	<i>OK 09</i>
	Лексический материал по теме: Государственное и политическое устройство России. Чтение с полным пониманием прочитанного. Национальные символы России: флаг, герб, гимн. Изучающее чтение. Культура России и ее традиции. Аудирование с полным пониманием услышанного. Грамматическая материал по теме: Страдательный залог. Отработка навыков аудирования и диалогической речи. Будущее время глагола, выраженное Future Simple/ Present Progressive. Неличные формы глаголов.		
	Практические занятия	5	<i>OK 01</i>
	Самостоятельная работа. Чтение текста с полным пониманием	11	<i>OK 09</i>

	прочитанного о России.		
Тема 3. Установление контакта	Содержание учебного материала	4	<i>OK 09</i>
	Лексический материал по теме: Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. Прослушивание диалога и техника его чтения. Лексические тесты. Практика в составлении диалогов по теме. Ролевая игра. Развитие навыков диалогической речи. Составление тематического кроссворда. Основы общения в официальной и неофициальной обстановке. Культура общения. Отработка выражений по теме. Грамматический материал по теме: Времена группы Progressive и Simple в сравнении.		
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Чтение с извлечением интересующей информации.	11	<i>OK 01 OK 09</i>
Тема 4. Розничная торговля	Содержание учебного материала	5	<i>OK 09</i>
	Лексический материал по теме: Введение лексики по теме: «Магазины». Работа с текстом: «Типы магазинов». «Покупки в России». Чтение с извлечением интересующей информации. «Покупки в Великобритании». Чтение с извлечением интересующей информации. Составление рассказа «Совершение покупок». Ознакомление с лексикой для составления рассказа. Развитие навыков работы со словарём. Грамматический материал по теме: Косвенная речь. Оптовая и розничная торговля: отработка навыков диалогической речи. «Покупки в России». Чтение с извлечением интересующей информации. «Покупки в Великобритании». Чтение с извлечением интересующей информации. Составление рассказа «Совершение покупок». Ознакомление с лексикой для составления рассказа. Развитие навыков работы со словарём. Отработка навыков монологической речи.		

	Практические занятия.	5	<i>OK 01</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. Представление рассказа «Совершение покупок».	12	<i>OK 09</i>
Тема 5. Коммуникации в коммерческой деятельности	Содержание учебного материала	4	<i>OK 02</i>
	Лексический материал теме: «Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций». Развитие диалогической речи по теме: «Отношения внутри коллектива». Отработка навыков диалога и монолога по теме: «Рабочие совещания». Обучение навыкам письма: 1. Электронные платежи. 2. Структура коммерческих писем. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. 3. Части коммерческого письма и их расположение. Эффективные письма и электронные сообщения 4. Стандартные выражения в деловых письмах. Официальный и неофициальный стиль письма.		<i>OK 09</i>
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить бланк делового письма.	12	<i>OK 01</i> <i>OK 09</i>
Тема 6. Деловой этикет	Содержание учебного материала	4	<i>OK 09</i>
	Лексический материал теме: «Этикет делового и неофициального общения» Изучающее чтение по теме: «Дресс-код». Работа со словарем. Развитие диалогической речи по теме: «Телефонные переговоры». Деловой этикет в коммерческой переписке: 1. Виды деловых писем. 2. Письмо – запрос. Present Perfect Tense. Развитие навыков письма. 3. Деловой этикет в коммерческой переписке. Виды деловых писем. 4. Письмо – ответ Present Perfect Tense. Развитие навыков письма. 5. Деловой этикет в коммерческой переписке. Виды деловых писем. 6. Рекламное письмо. Различия Past Simple and Present Perfect.		
	Практические занятия	4	<i>OK 01</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить деловое письмо.	10	<i>OK 09</i>
Тема 7. Услуги	Содержание учебного материала	4	<i>OK 01</i>
	Лексический материал теме: «Финансовые учреждения и услуги». Изучающее чтение: «Финансовая система в России».		<i>OK 02</i>

	Изучающее чтение: «Финансовая система в Великобритании и США» Развитие навыков монолога на основе текстов по теме: «Финансовые учреждения и услуги». Составление рассказа «Моя будущая профессия». Развитие профессиональных навыков монолога. Работа над презентацией на тему: «Торговое дело. Особенности профессии»		
	Практические занятия	4	<i>OK 01</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. Защита презентации на тему: «Торговое дело. Особенности профессии» Повторение лексики и грамматики по изученным темам.	10	<i>OK 09</i>
	Промежуточная аттестация Зачет	2	
	Всего:	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, рабочая доска, наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, карточки, раздаточный материал, таблицы).

Технические средства обучения: система мультимедиа.

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера: использование интернет-сервисов для наглядной иллюстрации грамматических и лексических тем, проверки знаний.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей: учебник /А.П.Голубев, Н.В.Балюк, И.Б.Смирнова. - 2-е изд., перераб. – Москва: КНОРУС, 2020-386с. (Среднее профессиональное образование)
2. Карпова Т.А. Английский для колледжей. Практикум+еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие /Т.А.Карпова, А.С.Восковская, М.В.Мельничук. - Москва: КНОРУС, 2020-286с. –(Среднее профессиональное образование)
3. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491941>
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование).

- ISBN 978-5-534-00804-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489640>
3. 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: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491346>
4. Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс : учебное пособие для СПО / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/129715>
5. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие для СПО / Е. А. Скачкова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4488-0335-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86067>
6. Абрамцева, Е. Г. Reading and writing : учебное пособие для СПО / Е. Г. Абрамцева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 85 с. — ISBN 978-5-4488-1314-6, 978-5-4497-1304-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/109164>

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
2. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
3. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
4. <http://lib.mtuci.ru/libdocs/> - Электронный Каталог библиотеки МТУСИ;
5. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ);
6. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека (РНБ);
7. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ);
8. <https://book.ru> Электронно-библиотечной системе BOOK.ru
9. <https://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система IPRBooks;
10. <https://profspo.ru/> - комплексный электронный образовательный ресурс PROФОБРАЗОВАНИЕ;
11. <https://catalog.prosv.ru/category/14> и <https://media.prosv.ru/> - Свободный доступ к методической литературе и информационным материалам для подготовки к дистанционным урокам;

12. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа «Юрайт».

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **108 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **32 часа (30 %)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Иностранный язык в повседневной жизни.	4	Мозговой штурм; Ролевая игра
2. Россия, ее национальные символы	6	Кейс-метод
3. Установление контакта	4	Ролевая игра
4. Розничная торговля	6	Мастер-класс
5. Коммуникации в коммерческой деятельности	4	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
6. Деловой этикет	4	Дискуссия
7. Услуги	4	Мозговой штурм

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые и профессиональные темы;	Понимание речи собеседника, чтение и анализ текстов базовой и проф. направленности	Устный опрос, беседа по заданной теме, контрольная работа, ролевые и деловые игры, творческие задания, итоговая аттестация в форме зачета
У2	Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Поддержание и активное участие в беседе на повседневные и профессиональные темы	Беседа по заданной теме, дискуссия, ролевые и деловые игры, творческие задания, итоговая аттестация в форме зачета
У3	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Умение грамотно выстроить развернутый монолог в соответствии с коммуникативной задачей	Беседа по заданной теме, выполнение упражнений в форме вопросов-ответов, написание эссе, ролевые и деловые игры, итоговая аттестация в форме зачета
У4	Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	Грамотное использование языковых средств для аргументации, участия в дискуссии	Устный опрос, беседа по заданной теме, выполнение упражнений в форме вопросов-ответов, написание эссе, ролевые и деловые игры, итоговая аттестация в форме зачета
У5	Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Составление сообщения в письменной форме согласно коммуникативной задачей, написание делового письма	Разработка проектов, написание сочинения, кейс-метод, написание резюме, делового письма, итоговая аттестация в форме зачета
31	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Правильное построение предложений разного типа на иностранном языке.	Устный опрос, беседа по заданной теме, контрольная работа, ролевые и деловые игры, творческие задания, разработка проектов, написание сочинения, кейс-метод, написание резюме, делового письма, итоговая аттестация в форме зачета
32	Лексический минимум (1200 – 1400 лексических единиц), относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Владение лексикой в рамках изучаемой тематики, поддержание беседы на повседневные темы	Устный опрос, написание эссе, разработка проектов и презентаций, ролевые и деловые игры, итоговая аттестация в форме зачета
33	Основные	Свободное владение и	Устный опрос, написание

	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	применение основных общеупотребительных глаголов в речи, изменяя в соответствии с грамматическими правилами	эссе, разработка проектов и презентаций, выполнение зачетного теста, ролевые и деловые игры, итоговая аттестация в форме зачета
34	Правила чтения текстов профессиональной направленности.	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации	Выполнение практических заданий, экспертное наблюдение.
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;	Правильное выражение своих мыслей на иностранном языке и построение предложений разного типа.	Беседа по заданной теме, выполнение упражнений в форме вопросов-ответов,
ОК 02	Структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, а также оценивать практическую значимость результатов поиска;	Пересказ текстов и изложение основной и детальной информации	Выполнение практических заданий, экспертное наблюдение.
ОК 09	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;	Участие в беседе на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, написание делового письма в соответствии с ситуацией общения, коммуникативной задачей, грамотное использования языковых средств.	Контрольная работа, выполнение упражнений в форме вопросов-ответов, написание эссе, итоговая аттестация в форме зачета