

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9. от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 17.06.2024. № 580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
Для специальности **21.02.19 «Землеустройство»**

Квалификация специалиста	специалист по землеустройству
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по СПССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по СПССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Санкт-Петербург
2024

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 21.02.19 «Землеустройство» (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 339 от 18 мая 2022 г., зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 июня 2022 г. № 68941).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составили: Хабарова М.В., Харламова Н.В., преподаватели СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 08 от 14.05.2024 г.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	5
3. Условия реализации программы дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	14

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 «Землеустройство». и предназначена для подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 «Землеустройство».

Программа разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 21.02.19 «Землеустройство», предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Содержание дисциплины направлено на формирование общих компетенций по всем видам деятельности, регламентированных ФГОС СПО по специальности 21.02.19 «Землеустройство».

Реализация содержания дисциплины в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) обеспечивается соблюдением принципа преемственности по отношению к содержанию и результатам освоения среднего общего образования, однако в то же время обладает самостоятельностью, цельностью, спецификой подходов к изучению.

Дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный учебный цикл рабочего учебного плана в пределах освоения ОПОП СПО программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе среднего общего образования.

Дисциплина имеет междисциплинарную связь с дисциплинами общепрофессионального цикла, а также междисциплинарными курсами (МДК) профессионального цикла.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих целей:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 – 09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные повседневные и профессиональные темы. Понимать тексты на повседневные и базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые повседневные и профессиональные темы; обосновывать и объяснить свои действия (текущие, совершившиеся и планируемые). Строить простые монологические высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Писать простые связные сообщения на повседневные и профессиональные темы, в том числе деловые письма. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. Строить свое речевое и неречевое поведение адекватно специфике англогово-	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (1200-1400 лексических единиц) Грамматический минимум, необходимый и достаточный построения в устной письменной речи простых и сложных предложений на повседневные и профессиональные темы, а также для чтения и перевода (со словарем) английских текстов профессиональной направленности. Фонетические особенности английского языка (произношение, интонация), необходимые для чтения текстов профессиональной направленности. Социокультурная специфика англоговорящих стран, общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие компетенции:

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

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1. Распределение часов в рамках дисциплины

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	146
2	В форме практической подготовки	132
<i>в том числе во взаимодействии с преподавателем:</i>		
	теоретическое обучение	6
	практические занятия	140
	промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Всего по дисциплине в рамках образовательной программы		146

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2. Содержание учебного материала

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Практические занятия	В форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5	6	
Введение						
Знакомство с предметом.	Содержание занятий:					ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Лекция: цели и задачи курса. Фонетические и лексико-грамматические особенности английского языка.	2	0	0		
	Входное тестирование. Знакомство, представление, Структура предложения. Глаголы to be, to have (структура to have got).	2	2	0		
Раздел 1. Учебно-профессиональные отношения						
Тема 1.1. Социальный и профессиональный этикет специалиста по землеустройству	Содержание практических занятий:					ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06
	1.1.1. Встреча гостей. Этикетные формулы. Понятие глагола-связки, спряжение глагола to be в настоящем, прошедшем и будущем времени.	2	2	2		
	1.1.2. Первое впечатление при деловом знакомстве. Видовременная форма PresentSimple.	2	2	2		
	1.1.3. Этика профессионального общения. Выражение просьбы,	2	2	2		

	предложения, разрешения при помощи модальных глаголов.				
Тема 1.2. Образование специалиста по землеустройству.	Содержание практических занятий:				
	1.2.1. Лексика «Образование». Ступени образования.	2	2	2	OK 01, OK 03, OK 05, OK 06
	1.2.2.. Видовременная форма Past Simple. Школьное образование	2	2	0	
	1.2.3. Развитие устной/письменной речи. Мой колледж. Моя специальность «Землеустройство».	2	2	2	
	1.2.4. Грамматика. Видовременная форма Future Simple. Способы выражения будущего действия.	2	2	0	
	1.2.5. Развитие устной/письменной речи. Роль иностранного языка в профессиональном обучении	2	2	2	
Тема 1.3. Сфера профессиональной деятельности.	Содержание практических занятий:				
	1.3.1. Лексика «Землеустройство – сфера профессиональной деятельности. Личностные качества специалиста».	2	2	2	OK 04, OK 03, OK 05, OK 08
	1.3.2. Грамматика. Прилагательное. Разряды прилагательных. Степени сравнения прилагательных.	2	2	0	
	1.3.3. Развитие устной/письменной речи. Понятие soft skills (гибкие навыки) в работе специалиста по землеустройству.	2	2	2	
	1.3.4. Умения и навыки профессионала по землеустройству. Практическая работа 1. Составление устного сообщения «Деловые качества специалиста по землеустройству»	2	2	2	
	1.3.5. Профессиональные качества специалиста. Грамматика: Сравнительная конструкция as... as.	2	2	2	
	1.3.6. Развитие устной/письменной речи. Межличностные отношения, социальные роли на работе.	2	2	2	
Тема 1.4. Построение успешной карьеры	Содержание практических занятий:				
	1.4. 1. Лексика «Трудоустройство и увольнение». Материальное стимулирование сотрудников.	2	2	2	OK 04, OK 03, OK 05, OK 08
	1.4.2. Грамматика. Видовременная форма Present Continuous.	2	2	2	
	1.4.3. Развитие устной/письменной речи. Поиск работы.	2	2	2	
	1.4.4. Развитие устной/письменной речи. Подготовка к собеседованию.	2	2	2	
	1.4.5. Развитие устной/письменной речи. Собеседование с работо-	2	2	2	

	дателем				
	1.4.6. Развитие устной/письменной речи. Профессиональный рост сотрудников. Карьерные возможности	2	2	2	
	1.4.7. Развитие устной/письменной речи. Резюме. Сопроводительное письмо. Практическая работа 2. Составление резюме и сопроводительного письма.	2	2	2	
Тема 1.5. Этика профессионального общения	Содержание занятия:				
	1.5.1. Лекция: понятие этикета. Деловой этикет в разных культурах.	2	0	0	
	Содержание практических занятий:				
	1.5.2. Развитие устной/письменной речи. Невербальная коммуникация – ключ к эффективному взаимодействию.	2	2	2	
	1.5.3. Лексика «Деловое общение».	2	2	2	
	1.5.4. Грамматика. Модальные глаголы (can, may, must, should, need) и эквивалентные сочетания.	2	2	2	
	1.5.5. Развитие устной/письменной речи. Этикет телефонных переговоров.	2	2	2	
	1.5.6. Развитие устной/письменной речи. Деловая переписка: основы написания делового письма.	2	2	2	
1.5.7. Развитие устной/письменной речи. Виды писем. Информационное письмо, письмо-предложение, просьба, жалоба, заявка. Практическая работа 3. Написание письма-жалобы.	2	2	2		
Тема 1.6. Рабочий процесс	Содержание практических занятий:				
	1.6.1. Лексика «Рабочее место (офис). Рабочий день».	2	2	2	
	1.6.2. Развитие устной/письменной речи. Конструктивное взаимодействие на работе. Планирование, управление временем. Практическая работа 4. Описание рабочего дня специалиста по землеустройству и его досуга.	2	2	2	
	1.6.3. Грамматика. Видовременные формы Past Continuous и Future Continuous.	2	2	2	
	1.6.4. Лексика «Специальные инструменты специалиста по землеустройству».	2	2	2	
	1.6.5. Развитие устной/письменной речи. Применение глобальных навигационных спутниковых систем в землеустройстве.	2	2	2	
					OK 01, OK 03, OK 05, OK 09
					OK 01, OK 03, OK 05, OK 09

	1.6.6. Развитие устной/письменной речи. Программное обеспечение профессиональной деятельности специалиста по землеустройству. Практическая работа 5. Подготовка устного сообщения «Программное обеспечение специалиста по землеустройству».	2	2	2		
	1.6.7. Развитие устной/письменной речи. Оформление рабочей документации.	2	2	2		
Тема 1.7. Работа с математическими данными. 12/12/12	Содержание практических занятий:					
	1.7.1. Грамматика. Числительные количественные, порядковые, дробные; даты, время. Предлоги времени.	2	2	2	OK 01, OK 03, OK 05, OK 09	
	1.7.2. Лексика. «Математические вычисления».	2	2	2		
	1.7.3. Лексика. «Единицы измерения. Система мер».	2	2	2		
	1.7.4. Лексика «Интерпретация информации графиков и таблиц».	2	2	2		
	1.7.5. Развитие устной/письменной речи. Описание и анализ диаграмм.	2	2	2		
	1.7.6. Развитие устной/письменной речи. Практическая работа 6. Представление информации из графика / диаграммы в сфере землеустройства.	2	2	2		
Итого раздел 1		86	82	74		
Раздел 2. Землеустройство как сфера профессиональной деятельности						
Тема 2.1. Землеустройство, его цель и задачи. Основные функции специалиста по землеустройству.	Содержание занятий:					
	2.1.1. Лекция: Человек и общество. Общее понятие землеустройства.	2	0	0	OK 01, OK 03, OK 05, OK 09	
	Содержание практических занятий:					
	2.1.2. Лексика «Описание пространства. Географические объекты. Городские и сельские объекты». Структура “There (be)” для описания местоположения. Предлоги места и времени.	2	2	2		
	2.1.3. Грамматика. Видовременная форма Present Perfect.	2	2	2		
	2.1.4. Развитие устной/письменной речи. Посещение объекта.	2	2	2		
	2.1.5. Развитие устной/письменной речи. Исследование объекта.	2	2	2		
2.1.6. Грамматика. Видовременные формы Present Perfect и Present Perfect Continuous в сравнении	2	2	2			

	2.1.7. Развитие устной/письменной речи. Картографическая пригодность земли.	2	2	2	
	2.1.8. Лексика «Земельные ресурсы». Земельные ресурсы России и зарубежных стран	2	2	2	
	2.1.9. Практическая работа 7. Реферирование текста об истории землеустройства	2	2	2	
Тема 2.2. Понятие кадастра. Оценка земли.	Содержание практических занятий:				<i>OK 01, OK 03, OK 05, OK 09</i>
	2.2.1. Лексика «земельный кадастр».	2	2	2	
	2.2.2. Грамматика. Пассивный залог в английском языке	2	2	2	
	2.2.3. Развитие устной/письменной речи. Формирование сведений земельного кадастра. Ключевые моменты успешного ведения городского кадастра.	2	2	2	
	2.2.4. Развитие устной/письменной речи. Распределение и значение арендной платы за землю.	2	2	2	
	2.2.5. Грамматика. Пассивный залог (систематизация знаний). Практическая работа 8. Составление диалога о процедуре государственной регистрации земельного участка.	2	2	2	
	2.2.6. Развитие устной/письменной речи. Изучение почвы. Земельная классификация.	2	2	2	
Тема 2.3. Городское и сельское использование земли.	2.3.1. Лексика «Городское планирование».	2	2	2	<i>OK 01, OK 03, OK 05, OK 06 OK 09</i>
	2.3.2. Грамматика. Согласование времен и косвенная речь.	2	2	2	
	2.3.3. Лексика «Виды зданий. Описание зданий»	2	2	2	
	2.3.4. Развитие устной/письменной речи. Система городского использования земли. Развитие городов.	2	2	2	
	2.3.5 Лексика «Сельские земельные ресурсы»	2	2	2	
	2.3.6. Развитие устной/письменной речи. Система городских и сельских коммуникаций.	2	2	2	
Тема 2.4. Роль государства в управлении земельными ресурсами	2.4.1. Лексика «Правовое регулирование земельно-имущественных отношений».	2	2	2	<i>OK 01, OK 03, OK 05, OK 06 OK 09</i>
	2.4.2. Лексика. «Рынки и налоги». Грамматика. Употребление инфинитива.	2	2	2	
	2.4.3. Грамматика. Употребление герундия.	2	2	2	

	Практическая работа 9. Знакомство со статьями Земельного Кодекса Российской Федерации. Регулирование землепользования в соответствии с земельным кодексом.				
	2.4.4. Развитие устной/письменной речи. Законное регулирование недвижимости. Основные компоненты недвижимости. Объект недвижимости.	2	2	2	
	2.4.5. Развитие устной/письменной речи. Земельная собственность. Право на собственность. Земельные ограничения.	2	2	2	
	2.4.6. Развитие устной/письменной речи. Регистрация земли в Великобритании. Услуги населению.	2	2	2	
	2.4.7. Развитие устной/письменной речи. Влияние экономических факторов на стоимость земли, недвижимости.	2	2	2	
	2.4.8. Развитие устной/письменной речи. Проблемы окружающей среды. Необходимость экологической безопасности Практическая работа 10. Составление диалога по теме: «Охрана окружающей среды земельных ресурсов»	2	2	2	
	Итого раздел 2	60	58	58	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	2	2	
	ИТОГО	146	140	132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины СГ.02Иностранный язык в профессиональной деятельности предполагает наличие учебного кабинета иностранного языка, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период вне учебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут воспринимать аудиовизуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, экран, мультимедийный проектор, колонки.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины СГ.02Иностранный язык в профессиональной деятельности входят:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место (многофункциональный комплекс) преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, в том числе на электронных носителях;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, и др.);
- экранно-звуковые пособия;
- информационно-коммуникативные средства, оснащенные гарнитурой со встроенным микрофоном и выходом в Интернет;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемыми для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1. Хабарова М.В., Харламова Н.В. УМК «Иностранный язык», Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2023.
2. Валитова, Л. Р. Английский язык в профессиональном общении. Землеустройство и кадастры : учебное пособие / Л. Р. Валитова. – Оренбург : Оренбургский ГАУ, 2021.– 89 с.
3. Веселовская, Н. Г. Английский язык для специальностей «Землеустройство» и «Земельный кадастр» (Land and Cadastres): учебное пособие для студентов высших учебных заведений, 2020.- 202 с.
4. Титаренко Н.А. Английский для землестроителей. 2020. -440 с. - (Учебники и учеб.пособия для студентов высш. учеб. заведений).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Голубев А.П. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. - 13-е изд., стер. - Москва: Издательский центр "Академия", 2022 - 336 с.
2. Комарова, А. И. Английский язык. Страноведение : учебник для СПО / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 473 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06151-2.
3. Кохан И. В. Английский язык для технических направлений: учебное пособие для СПО – 2 изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 181 с
4. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 441 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3.
5. Raymond Murphy English grammar In Use fourth edition with CD-ROM, 2022- 380 с.
6. Stephen Wash, Jenny Dooley, Real Estate, Express Publishing, 2020-40 с.

3.2.3. Электронные ресурсы

1. <http://www.macmillanenglish.com>
2. <http://www.businessenglishonline.net>
3. <http://www.eslfast.com>
4. http://www.eslgold.com/business/useful_expressions.html
5. <http://www.business-english.com>
6. <http://www.businessenglishsite.com/>
7. <http://www.better-english.com/vocabulary.htm>
8. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
9. www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm
10. www.handoutsonline.com
11. www.english-to-go.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий.

Таблица 3. Оценка результатов обучения

Предметные результаты освоения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности (1200-1400 лексических единиц) – Грамматический минимум, необходимый и достаточный построения в устной письменной речи простых и сложных предложений на повседневные и профессиональные темы, а также для чтения и перевода (со словарем) английских текстов профессиональной направленности. – Фонетические особенности английского языка (произношение, интонация), необходимые для чтения текстов профессиональной направленности. – Социокультурная специфика англоговорящих стран, общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран. 	<p>Обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные повседневные и профессиональные темы.</p> <p>Обучающийся понимает тексты на повседневные и базовые профессиональные темы.</p> <p>Обучающийся способен участвовать в диалогах на знакомые повседневные и профессиональные темы; обосновывать и объяснить свои действия (текущие, совершившиеся и планируемые), с соблюдением правил произношения.</p> <p>Обучающийся способен строить простые монологические высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, с соблюдением правил произношения</p> <p>Обучающийся способен писать простые связные сообщения на повседневные и профессиональные темы, в том числе деловые письма.</p> <p>Обучающийся способен самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p> <p>Обучающийся способен строить свое речевое и неречевое поведение адекватно специфике англоговорящих стран.</p> <p>Количество ошибок в устной речи не препятствует коммуникации; количество ошибок в письменной работе не превышает 35 процентов от количества правильных ответов (90 – 100 % правильных ответов - отлично; 75 – 89 % правильных ответов – хорошо; 65 – 74 % правильных ответов – удовлетворительно; менее 65 % правильных ответов – неудовлетворительно).</p>	<p>Устный ответ (монологическая, диалогическая речь, подготовленное и неподготовленное чтение текста с выборочным переводом на русский язык, пересказом основных идей текста).</p> <p>Устный опрос (лексика, терминология, грамматика).</p> <p>Письменная работа.</p> <p>Практическая работа.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>