

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Борисоглебский филиал
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
социальных и гуманитарных дисциплин

 Л.А. Комбарова
01.09.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2021-2022

Зимняя сессия, Летняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,
протокол №8

Составители программы:
Кукушкин Н.В., канд. пед. наук, доцент; Омельченко Е.А.

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)".

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – планируемые результаты освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины: повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого в средней школе; обеспечение основ будущего профессионального общения и дальнейшего успешного самообразования.

Задачи учебной дисциплины::

- изучить современную научную и профессиональную терминологию на иностранном языке;
- освоить 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
- сформировать умение 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.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ОК) компетенциями:

1.3.1 Общие компетенции

Код компет енции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения:</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 связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <p>Знания:</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, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения;

		- правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 20 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 84 часа; промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>108</i>
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	<i>20</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
лекции, уроки	
Консультации	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	<i>84</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<i>4</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Знакомство. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	0	1
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений по употреблению артиклей.	8	
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)			
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Согласные. 2. Лексика по темам. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. 3. Грамматика: Предлоги. Прилагательные.	0	2
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений на отработку произношения согласных звуков и их чтения по транскрипции	4	
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена глагола.	0	2
	Практические занятия 1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами.	2	

	3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен глагола.		
	Самостоятельная работа	8	
	Домашняя контрольная работа по временам глагола.		
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Содержание учебного материала	0	2
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена глагола. Пассивный залог.		
	Практические занятия	2	
	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.		
	Самостоятельная работа	7	
	Домашняя контрольная работа по пассивному залогу.		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала	0	3
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь.		
	Практические занятия	2	
	1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
	Самостоятельная работа	7	
	Выполнение упражнений по переводу прямой речи в косвенную.		
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Содержание учебного материала	0	2
	1. Фонетика. Правила чтения. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	Практические занятия	2	
	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме.		

	4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений на отработку чтения и перевода текстов официально-делового и научного стилей по теме, на модальные глаголы	8	
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)			
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка	Содержание учебного материала	0	3
	1. Фонетика. Правила чтения. Сочетания согласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Инфинитив.		
	Практические занятия	2	
	1. Фонетические упражнения. 2. Чтение и изложение текстов по темам раздела. 3. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в зарубежных странах. 4. Выполнение упражнений на использование инфинитива в различных функциях.		
	Самостоятельная работа Выполнение упражнений на отработку использования инфинитива в различных функциях.	4	
Тема 3.2. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	0	продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
	1. Фонетика. Правила чтения. Гласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Причастия.		
	Практические занятия	2	
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
	Самостоятельная работа Самостоятельная работа по составлению личного резюме и интервью.	7	
Тема 3.3. Маркетинг, реклама, бизнес-план	Содержание учебного материала	0	3
	1. Фонетика. Правила чтения. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Безличные формы глагола.		
	Практические занятия	2	
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. 3. Выполнение упражнений на безличные формы глагола.		

	Самостоятельная работа	8	
	Самостоятельная работа на выполнение упражнений по глаголам, после которых употребляются безличные формы глагола.		
Тема 3.4. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	Содержание учебного материала	0	2
	1. Фонетика. Правила чтения. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы. 4. Практические занятия.		
	Практические занятия	2	
	1. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные глаголы».		
	Самостоятельная работа	7	
	Выполнение упражнений на эквиваленты модальных глаголов.		
Тема 3.5. Финансовая отчетность	Содержание учебного материала	0	3
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика.		
	Практические занятия	2	
	1. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 2. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. 3. Выполнение грамматических упражнений		
	Самостоятельная работа	8	
	Самостоятельная работа на выполнение упражнений на употребление существительных в роли определений.		
Тема 3.6. Ценные бумаги, фондовая биржа	Содержание учебного материала	0	3
	1. Фонетика. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Условные предложения 4. Практические занятия.		
	Практические занятия	2	
	1. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. 2. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.		
	Самостоятельная работа	8	
	Самостоятельная работа по подготовке докладов.		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		4	
Всего:		108	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лингафонный кабинет

Набор демонстрационного оборудования ((компьютер, экран GEHA Eco Master Tripod 200*200 см, проектор Acer X1260P DLP 2400), мобильный ПК ASUS "K50IJ04", видеоплеер LG 830 AM, магнитофон PANASONIC, DVD - плеер Philips 5168K (USB), DVD – проигрыватель, магнитофон кассетный + CD, музыкальный центр, МФУ Samsung FCX 4220, принтер лазерный CANON "LBP 2900", принтер МФУ MF 4018 Canon i-Sensys (копир, сканер));

наушник ТМГ преподавателя SN 120 для лингафонного кабинета, наушник ТМГ студента SN 120 для лингафонного кабинета (10 штук), мини музыкальный центр Sony CMT-EH15 для лингафонного кабинета, пульт преподавателя для лингафонного кабинета.

Электронные образовательные ресурсы:

- 1) Интерактивная программа по активизации лексики и отработки произношения "English Pronunciation in Use. Cambridge University in Press", 2009.
- 2) Обучающая программа «35 языков мира», Learning Company Properties Inc., 2003.
- 3) Программа «Лингафонный базовый курс английского языка: Bridge to English», Intense publishing, 2008.
- 4) Обучающая программа "Movie Talk. Английский", EuroTalk Interactive, 2008.
- 5) Программа «Аудиокурс: "Ship or Sheep", „Tree or Three". An intermediate pronunciation course, Cambridge University Press, 2001. Автор: Ann Baker.
- 6) Мультимедиа-пособие для компьютера П.Литвинов «Кратчайший путь к устной речи на английском языке», Компания Магнамедиа, 2008.
- 7) Программа «Курс английского языка. Начальный уровень», LANGMaster GROUP, Inc., 1994-2007.
- 8) DVD-учебник "Hello English".
- 9) электронные приложения к газете «1 Сентября».

программное обеспечение:

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.

Microsoft Windows 10 Professional

Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>

Opera <https://www.opera.com/ru/eula/computers>

STDU Viewer version 1.6.2.0 <http://stdu-viewer.ru/>.

7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) <https://www.7-zip.org/license.txt>.

Double Commander <https://doublecmd.sourceforge.io/>

<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>.

Paint.NET <https://www.getpaint.net/license.html>

Dr. Web Enterprise Security Suite

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Английский язык : учебное пособие / . – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111931> (дата обращения: 16.10.2019). – ISBN 978-985-536-256-3. – Текст : электронный.

2. Французский язык: базовый курс / И.В. Харитоновна, Е.Е. Беляева, А.С. Бачинская, Н.Т. Яценко. – Москва : МПГУ : Прометей, 2013. – 405 с. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240471> (дата обращения: 16.10.2019). – ISBN 978-5-7042-2486-0. – Текст : электронный.

3. Ачкасова, Н.Г. Немецкий язык для бакалавров : учебник / Н.Г. Ачкасова. – Москва : Юнити, 2014. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447716> (дата обращения: 16.10.2019). – ISBN 978-5-238-02557-5. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

4. Кукушкин Н.В. Английский язык для средних специальных учебных заведений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Кукушкин. — Электрон. текстовые дан. (1 файл : 8,39 Мб) .— Борисоглебск : ГОУ ВПО "Борисоглебского государственного педагогического института", 2011. — Загл. с титул. экрана. — Электрон. версия печ. публикации. — документ Microsoft Word (.doc).

5. Вейхман Г.А. Английский без грамматических ошибок: учеб. пос. / Г.А.Вейхман. – 3-е изд., испр. – М. : Высшая школа, 2005. – 191 с.

6. Громова О.А. Практический курс французского языка: Начальный этап / О.А. Громова, Г.К. Алексеева, Н.П. Покровская; под ред. О.А. Громовой. – 4-е изд., исправ., перераб. и доп. – М. : ЧеРо; Юрайт, 2001. — 432 с.

7. Завьялова В.М. Практический курс немецкого языка (для начинающих) / В.М. Завьялова, Л.В. Ильина. – М. : ЧеРо; Юрайт, 2002. – 336 с.

8. Тагиль И.П. Грамматика немецкого языка: учеб. изд. : по новым правилам орфографии и пунктуации немец. яз. 2006 г. / И.П. Тагиль. – 6-е изд, испр., перераб. и доп. – СПб : КАРО, 2010. – 496 с.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

9. Колоскова, С.Е. Немецкая литература в обучении немецкому языку : учебник / С.Е. Колоскова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2011. – 214 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241089> (дата обращения: 16.10.2019). – библиогр. с: С. 209-212 – ISBN 978-5-9275-0863-1. – Текст : электронный.

10. Морозова, Е.Н. Английский язык : учебное пособие : [16+] / Е.Н. Морозова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. – 92 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483739> (дата обращения: 16.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-1930-6. – Текст : электронный.

11. Французский язык: базовый курс / И.В. Харитоновна, Е.Е. Беляева, А.С. Бачинская, Н.Т. Яценко. – Москва : МПГУ : Прометей, 2013. – 405 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240471> (дата обращения: 16.10.2019). – ISBN 978-5-7042-2486-0. – Текст : электронный.

12. Перевод : стилистические аспекты: учебно-методическое пособие/ сост. О.В. Степанова ; ред. О.Г. Сидорова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240429> (дата обращения: 13.11.2019). – ISBN 978-5-7996-0680-0. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, выполнения самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска информации; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать современное программное обеспечение - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации; планирует процессы поиска; - структурирует полученную информацию; - выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практические значимости результатов поиска; - оформляет результаты поиска; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использует современное программное обеспечение - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает текст на базовые профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы проектной деятельности; - современные средства и устройства информатизации; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности 	<ul style="list-style-type: none"> - имеет представления о номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - владеет форматом оформления результатов поиска информации - владеет современной научной и профессиональной терминологией; - знает возможные траектории профессионального развития и самообразования - знает основы проектной деятельности; - знает современные средства и устройства информатизации; - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - знает особенности произношения; - знает правила чтения текстов профессиональной направленности

Критерии оценки результата промежуточной аттестации:

Дифференцированный зачет выставляется по итогам аудиторных занятий и текущего контроля за самостоятельной деятельностью обучающихся, а также текущих аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ.

Оценка **Отлично** выставляется, если студент аттестован по всем текущим темам, и средний балл, набранный за семестр, не ниже 4,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал освоение большинства (более 50 %) показателей формируемых компетенций.

Оценка **Хорошо** выставляется, если студент аттестован по всем текущим темам, и средний балл, набранный за семестр, не ниже 3,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал частичное освоение (не менее 50 %) показателей формируемых компетенций.

Оценка **Удовлетворительно** выставляется, если студент аттестован по всем текущим темам, и средний балл, набранный за семестр, не ниже 2,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал частичное освоение (менее 50 %) показателей формируемых компетенций.

Оценка **Неудовлетворительно** выставляется, если студент аттестован не по всем текущим темам, или средний балл, набранный за семестр, ниже 2,6. В процессе выполнения заданий студент продемонстрировал освоение единичных показателей формируемых компетенций.