**Приложение 1.18**

к ОПОП по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Министерство образования Московской области

Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное Учреждение

Московской Области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 160-о от 28.08.2023 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНы

СГ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Воскресенск, 2023 г.

Программа учебной дисциплины **СГ.03.Иностранный язык в профессиональной деятельности** разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2022 № 234.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО Воскресенский колледж

Разработчик: Багрей Е.А., преподаватель иностранного языка ГБПОУ МО Воскресенский колледж

*СОДЕРЖАНИЕ*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
|  |  |
|  |  |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**
  2. Учебная дисциплина «СГ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям )
  3. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитииОК 01, ОК 02,ОК 03, ОК 04,ОК 05,ОК 06, ОК 07, ОК 08,ОК 09,ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ЛР1,5,7,8,19.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| .  **ОК 01- ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3** | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы 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.  Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;  составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;  Формулировать  информационный запрос;  пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации  Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др;  переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию  Переводить (со словарем) иностранную профессиональную документацию  Оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки  Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг)в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации  Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями  Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;  разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению | 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.  Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности Знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах;  знать правила обработки информации;  Знать формы представления информации  Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);  лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации  Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы качества продукции (сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий  Нормативные и методические документы, регламентирующие методы и сроки поверки средств измерения, испытания оборудования и контроля оснастки и режущего инструмента)  . Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства  Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;  виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам |
| **ЛР 1**  **ЛР 5**  **ЛР 7**  **ЛР 8**  **ЛР 19** | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны  Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России  Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства  Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |  |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | | 164 |
| **Самостоятельная работа** | | 8 |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | |  |
| практические занятия | | 152 |
| контрольная работа | | 2 |
| **Промежуточная аттестация дифференцированный зачет** | 2 | |

**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*** | | | | |
| **Раздел 1** | **Профессиональная деятельность человека.** | | | |  | | | | |
| **Тема 1.**  **В мире профессий.** | **Содержание** | **13** | | | ОК 01  ЛР1,ЛР7 | | | | |
| Лексика по теме: Профессии человека. |
| Грамматика: Система английского глагола. Классификация и понятия «смысловой, вспомогательный, глагол – связка, модальный глагол, правильные и неправильные глаголы». |
| Фонетика: Аудирование лексических единиц по теме «Профессии людей, их обязанности. Профессиональные качества и характер профессий». Аудирование диалога «Выбор профессии». |
| **Тематика практических занятий** |  | | | ОК 01  ОК 02  ЛР8 | | | | |
| **Практическое занятие №1:** Аудирование тематических диалогов. |  | | |
| **Практическое занятие №2:** Речевая практика «Выбор профессии» на основе прослушанного диалога. |  | | |
| **Самостоятельная работа № 1:** Презентации по темам: «Профессии человека», «Личные качества профессионала». | 1 | | |
| **Тема 2. Моя будущая специальность.** | **Содержание** | **13** | | | ОК 02  ЛР1,ЛР5,Р8Л | | | | |
| Лексика по теме: Моя будущая специальность - Управление качеством продукции, процессов и услуг. Будущие сферы применения труда специалистов. Наш колледж. Рабочий день студента. Наименования учебных дисциплин. Мой любимый предмет. |
| Грамматика: Глаголы в действительном залоге. Времена глагола группы Simple Active. The Present, Past and Future Simple Active. |
| Фонетика: Фонетическое чтение текста “My future specialty”. |
| **Тематика практических занятий** |  | | |
| **Практическое занятие №3.** Введение новых лексических единиц по теме. |  | | |
| **Практическое занятие №4**. Чтение и перевод текста «My future specialty». |  | | |
| **Самостоятельная работа №2.** Подготовка и пересказ монолога «My future specialty». | 1 | | |
| **Раздел 2** | **Метрология как научная дисциплина.** | | | | |  | | | |
| **Тема 1. Что такое метрология** | **Содержание** | **8** | | | | ОК 02, ОК 05. ОК 10.ЛР7,ЛР8 | | | |
| Лексика по теме: Зарождение метрологии. Единицы измерения в древнем мире. Определение, принципы и виды метрологии. |
| Грамматика: Длительные видовременные конструкции. Времена глагола группы Progressive Active. The Present, Past and Future Progressive Active. |
| **Тематика практических занятий** |  | | |  | | | |
| **Практическое занятие № 5:** Поисковое чтение познавательного текста по теме. Работа с учебным видео по теме. |  | | |
| **Тема 2.**  **Исторические аспекты развития метрологии** | **Содержание** | **8** | | | ОК 02, ОК 04,ЛР5 | | | |
| Лексика по теме: В музее метрологии им. Д.И. Менделеева. Роль Д.И. Менделеева в становлении российской метрологии. |
| Совершённые видовременные формы. Времена глагола группы Perfect Active. The Present, Past and Future Perfect Active. Предлоги for, since, ago, особенности употребления. |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  | | |
| **Практическое занятие № 6:** Поисковое чтение познавательного текста по теме. |  | | |
| **Раздел 3** | **Измерения. Категории измерения. Единицы измерения. Метрическая и имперская системы измерений. Система SI** | | | | | | | | |
| **Тема 1. Единицы измерения.** | **Содержание** | | **18** | | | | ОК 02, ОК 10 ЛР7 | | |
| Лексика по теме: Единицы измерения в древнем мире и в наши дни. Измерение длины, массы, температуры. | |
| Страдательный залог простых времён. The Present and Past Simple Passive. | |
| **Тематика практических занятий** |  | | |  | | | |
| **Практическое занятие №7:** Отработка грамматических правил в речевых образцах. |  | | |
| **Практическое занятие №8:** Поисковое чтение познавательного текста по теме. |  | | |
| **Самостоятельная работа № 3.** Перевод текста по теме со словарем. | 1 | | |
| **Тема 2 Метрическая и имперская системы измерений. Система SI.** | **Содержание** | **13** | | | ОК 02, ОК 04  ЛР8,ЛР19 | | | |
| Лексика по теме: Единицы измерения. Метрическая система мер. Метр, сантиметр, миллиметр, килограмм, грамм. В палате мер и весов. Система SI. Имперская система мер. Миля, дюйм, фут. Фунт, квота, галлон. |
| Грамматика: Страдательный залог длительных и совершённых времён. The Present Progressive and Perfect Passive. |
| **Самостоятельная работа №4.** Работа в составе команды с учебным видео по теме 2. | 1 | | |
| **Раздел 4** | **Стандарты. Стандартизация. Измерительные приборы. Калибровка. Проверка качества.** | | | | | | | | |
| **Тема 1.**  **Российская Национальна система стандартов.** | **Содержание** | **21** | | ОК 05, ПК 1.1.-1.4, 2.1 – 2.4, ПК 3.1.  ЛР19 | | | | |
| Лексика по теме: Стандарты длины и веса. Профессиональная документация (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.)*.* |
| Грамматика: Неличные формы глагола. |
| Нормативные документы(на качество продукции, сроки поверки средств измерения и оснастки ) |
| Нормативные документы на хранение и транспортировку готовой продукции |
| Грамматика: Неличные формы глагола. |
| **Тематика практических занятий** |  | |
| Практическое занятие №9. Перевод со словарем нормативных документов на качество продукции |  | |
| Практическое занятие №10. Перевод со словарем нормативных документов на сроки поверки средств измерения |  | |
| Практическое занятие №11. Перевод со словарем нормативных документов на хранение и транспортировку готовой продукции. |  | |
| **Тема 2. Сертификация** | **Содержание** | **16** | | | ПК 1.1.-1.4, 2.1 – 2.4, ПК 3.1.ЛР19 | | | | |
| Лексика по теме: Документы по проведению работ в области сертификации. |
| Сертификация импортируемой продукции Сертификация услуг. Сертификация систем качества. |
| **Тематика практических занятий** |  | | |
| **Практическое занятие №12.**Перевод документов по проведению работ в области сертификации со словарем. |  | | |
| **Практическое занятие №13.** Оформление документов по проведению работ в области сертификации по образцам. |  | | |
| **Тема 3Международная организация стандартизации.** | **Содержание** | **18** | | | ОК 04  ПК 1.1.-1.4  ПК 3.1.ЛР7,ЛР19 | | | | |
| Лексика по теме: Значение стандартов для работы отраслей промышленности. Измерительные приборы. Калибровка. |
| Грамматика: Причастие I и II. Функции в предложении и способы перевода |
| **Тематика практических занятий** |  | |  | | | | |
| **Практическое занятие №9:** Поисковое чтение текстов по специальности. |  | |
| **Практическое занятие №10:** Перевод международных сертификатов |  | |
| **Самостоятельная работа №5***.*  Перевод документа «CERTIFIKATE» со словарем | 1 | | |  | | | | |
| **Раздел 5** | **Рынок труда. Поиск работы.** | | | | | | | | |
| **Тема 1 Навыки самопрезентации.** | **Содержание** | **12** | | | | | | ОК 02  ЛР1,ЛР5,ЛР19 | |
| Лексика по теме: Заполнение анкеты - заявки о приёме на работу. Составление резюме и CV. Портфолио специалиста. Требования работодателя. |
| Грамматика: Герундий как часть речи. Функции в предложении и способы перевода. |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  | | | | | |
| **Практическое занятие № 13:** Составление резюме и CV будущего специалиста. |  | | | | | |
| **Самостоятельная работа №6.** Подготовка к драматизации диалога «В кадровом агентстве». | 2 | | | | | |
| **Тема 2 Поиск работы. Портрет современного специалиста.** | **Содержание** | **12** | | | | | | ОК 02,ЛР7,ЛР19 | |
| Лексика по теме: В кадровом агентстве. Собеседование с работодателем. Советы соискателю: что делать и чего не делать в поисках работы. Личные качества современного специалиста. |
| Грамматика: Виды предложений. Порядок слов повествовательного, отрицательного предложения. |
| **Тематика практических занятий** |  | | | | | |
| **Практическое занятие №14** Заполнение анкеты работодателя. |  | | | | | |
| **Самостоятельная работа №7.** Поисковое чтение познавательного текста по теме | 1 | | | | | |
| **Контрольная работа** | **2** | | | | | |  | |
| **Промежуточная аттестация** | **2** | | | | | |  | |
| ИТОГО 164 = 152+8С.Р.+4 Д/З | **164** | | | | | |  | |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. **Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Иностранного языка в профессиональнойт деятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

индивидуальные рабочие места для учащихся,

рабочее место преподавателя, классная доска,

интерактивная доска, оргтехника,

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. **Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1.Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В.Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2020.

2.Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В.Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2020.

3.А.П.Голубев, А.П.Коржавый «Английский язык для технических специальностей»-М: Издательский центр «Академия» 2019г.

**3.2.2. Основные электронные издания**

www. lingvo-online. ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей

общей и отраслевой лексики).

www. macmillandictionary. com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

www. britannica. com (энциклопедия «Британника)

The Free Encyclopedia “Wikipedia” ([www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org))

**3.2.2Дополнительные источники**:

1.Кравцова Л.И. Английский язык для средних профессиональных учебных заведений. – М.: Высшая школа, 2017

2. Бонк Н.А., Котий Г.А., Лукьянова Н.А. «Учебник английского языка» М., Деконт + ГИС, 2017г.;

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольной и самостоятельной работы.

При планировании реализации учебной дисциплины проводится промежуточная аттестация и текущий контроль индивидуальных образовательных достижений. Текущий контроль проводится в процессе проведения практических занятий, устного опроса и выполнения обучающимися практических работ.

Для промежуточной аттестации, текущего и итогового контроля преподавателем создаются комплексы оценочных средств (КОС). КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***  1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,  применительно к различным контекстам.  2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач  профессиональной деятельности.  3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного  контекста.  6.Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных  общечеловеческих ценностей.  7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня  физической подготовленности.  9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.  11.Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **-** не имеет базовых знаний (1);  - допускает существенные ошибки при раскрытии содержания и особенностей употребления изученного материала (2);  - демонстрирует частичное знание содержания и особенностей употребления изученного материала (3);  - демонстрирует знание содержания и особенностей употребления изученного материала, но дает не полное его обоснование (4);  - демонстрирует полное правильное знание содержания и особенностей употребления изученного материала, аргументировано обосновывает тот или иной выбор при выполнении практического задания (5).  - не умеет и не готов к взаимодействию на иностранном языке (1);  - имея базовые знания, не умеет самостоятельно отбирать, систематизировать и применять усвоенную информацию для реализации чтения, письма, говорения и восприятия речи на слух на иностранном языке (2);  - демонстрирует частичное владение чтением, письмом, говорением и восприятием речи на слух и допускает существенные ошибки при их реализации (3);  - демонстрирует в целом успешное владение чтением, письмом, говорением и восприятием речи на слух, но допускает некоторые пробелы и неточности в конкретных заданных условиях(4);  - демонстрирует правильное владение чтением, письмом, говорением и восприятием речи на слух на иностранном языке для обеспечения полноценной профессиональной деятельности (5). | - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;  - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;  – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.  Экспертное наблюдение  за выполнением  практических работ;  оценка письменных  ответов (эссе, сочинения,  тесты, заполненные  бланки и т.д.);  устных ответов  (сообщения, диалоги,  тематические  презентации)  Участие во  внеаудиторных/конкурсных  мероприятиях (олимпиады,  конкурсы, викторины,  чемпионаты и пр.)  Выполнение  -Входной контроль:  тестирование  Текущий контроль:  устный опрос,  беседа,  сообщение,  реферат,  доклад,  презентация, тестирование,  контрольные работы  Промежуточный контроль:  дифференцированный  зачет  . |
| *Знания*  1.Приемы аннотирования, реферирования и перевода специализированной литературы по профилю подготовки.  Лексика по профилю подготовки.  2.Чтение, письмо, восприятие речи на слух и воспроизведение иноязычного текста по ключевым словам или по плану.  Приемы структурирования информации.  3.Способы самостоятельной оценки и совершенствования уровня знаний по иностранному языку.  Особенности произношения на иностранном языке.  Возможные траектории профессионального развития и самообразования.  4.Основы проектной деятельности. Основы эффективного сотрудничества в коллективе.  5.Правила устной и письменной коммуникации при переводе с иностранного языка.  Лексика по профилю подготовки.  6.Основные правила поведения и речевого этикета в сферах повседневного, официально-делового и профессионального общения.  Лексика в данной области.  7.Правила экологической безопасности и ресурсосбережения при ведении профессиональной деятельности.  Лексика в данной области.  8.Основы здорового образа жизни. Лексика в данной области.  9.Современные средства и устройства информатизации и их использование. Правила работы на компьютере и оргтехнике.  Правила ведения переписки по электронной почте.  10.Правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке.  Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы. Лексика, относящаяся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.  Правила оформления документов.  11.Лексический минимум и нормы речевого поведения и делового этикета для построения устной и письменной речи на иностранном языке.  Правила ведения деловой переписки. Работа с бизнес статьями на иностранном языке с целью извлечения и переработки  информации, ведения переговоров в деловой среде. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Знает:  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. | 91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)  71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)  61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)  Менее60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) | **Текущий контроль:** Экспертная оценка практических работ и по результатам выполнения самостоятельной работы.  **Промежуточная аттестация:**  Экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета |
| Умеет:  Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний в пределах литературной нормы 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. | 91-100% правильных выполнений заданий оценка 5 (отлично)  71-90% правильных выполнений заданий оценка 4 (хорошо)  61-70% правильных выполнений заданий оценка 3 (удовлетворительно)  Менее60% правильных выполнений заданий оценка 2 (неудовлетворительно) | **Текущий контроль:** Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и выполнения самостоятельной работы.  **Промежуточная аттестация:**  Экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета |