

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе
_____/Т. С. Занова/
«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский)

по специальности среднего
профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программ специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рекомендована Советом Министерства образования и науки РФ по Примерным основным образовательным программам (ПООП) СПО. Заключение Совета по ПООП №69

от «05» 02.2018 г

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчик:

Сысоева Е.Ю., преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Иностранных языков. Протокол № 11 от «28» июня 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ	9
ДИСЦИПЛИНЫ	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	20
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В	23
ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ	
ПРОГРАММАХ (ООП)	

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью рабочей основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности действия	Уметь	Знать
-------------------	---------------------------------------	-------	-------

ОК 1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- распознавание сложных проблем в знакомых ситуациях	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	-определение потребности в информации и приложение усилий для её поиска	- определить необходимые ресурсы; - правильно определить и найти информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	-основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	-разработка детального плана действий	- реализовать составленный план; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	- знать актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 2 - Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	-определение потребности в информации и приложение усилий для её поиска	- определить необходимые ресурсы; - правильно определить и найти информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	- виды информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	-структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска	- структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации	- приемы структурирования информации

	-интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	- оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	- формат оформления результатов поиска информации (бланки, заявки)
ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	-использование актуальной нормативно-правовой документацию по специальности	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	- содержание нормативной документации
	-применение современной профессиональной терминологии	- применять современную научную и профессиональную терминологию	- современная научная и профессиональная терминология
	-определение траектории профессионального развития и самообразования	- выстраивать траектории профессионального и личностного развития	- возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	-участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	- организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- основы проектной деятельности
	-планирование профессиональной деятельности		
ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-грамотность устного и письменного изложения своих мысли по профессиональной тематике на государственном языке	- излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы	- правила оформления документов

	проявление толерантности в рабочем коллективе	-взаимодействовать с коллегами	- особенности социального и культурного контекста
ОК 6 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	-понимание значимости своей профессии (специальности)	- описывать значимость своей профессии; - презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	- сущность гражданско-патриотической позиции; - общечеловеческие ценности; - правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.
	-демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей		
ОК 9 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	-применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	-применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	- 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
	-ведение общения на профессиональные темы	- 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	произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--	---

1.4 Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 191 час,
 Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 191 час, в том числе:
 теоретического обучения – 7 часов,
 практической подготовки – 134 часа,
 лабораторно-практических работ – 184 часа;
 курсового проектирования – 0 часов,
 экзамены и консультации – 0 часов;
 самостоятельной учебной работы обучающегося – 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной нагрузки обучающегося	191
Самостоятельная учебная работа обучающегося	0
Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем	191
в том числе:	
теоретическое обучение	7
практическая подготовка	134
лабораторные занятия	0
практические занятия	184
курсовая работа (проект)	0
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Английский язык в бытовой и культурной коммуникации			70	
Тема 1.1 Великобритания	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	ОК 3, ОК5, ОК6
	1.Фонетический материал.	1		
	2. Лексический материал по теме.	1, 2		
	3. Грамматический материал: . порядок слов в простом повествовательном и вопросительном предложении; - спряжение глаголов to be, to have, to do в настоящем времени; - определенный и неопределенный артикли; -времена группы Simple	1,2		
	Тематика практических занятий Общие сведения о Великобритании. Географическое положение, климат. Соединенное Королевство. Королевская семья Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста. Вопросно-ответная работа. Лондон и его достопримечательности. Составление монологического высказывания. Презентация «Достопримечательности Великобритании» Контрольная работа по грамматике – 1ч.			

	<i>Практическая подготовка</i>			
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
Тема 1.2 Компьютеры	<i>Содержание учебного материала</i>	Уровень освоения	<i>1</i>	ОК 3, ОК4, ОК5, ОК9
	1.Лексический материал по теме.	<i>1, 2</i>		
	2. Грамматический материал: -страдательный залог; количественные и порядковые числительные; - степени сравнения прилагательных и наречий	<i>1,2</i>		
	<i>Тематика практических занятий</i> Устройство компьютера. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста. Интернет. Социальные сети. Роль компьютера в жизни современного человека. Составление диалога по образцу. Контрольная работа: сочинение-рассуждение «Компьютер в моей профессии» -2ч		<i>15</i>	
	<i>Практическая подготовка</i>			
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>			
Тема 1.3 Образование	<i>Содержание учебного материала</i>	Уровень освоения	<i>1</i>	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6
	1.Лексический материал по теме.	<i>1, 2, 3</i>		
	2. Грамматический материал:	<i>1, 2, 3</i>		

	-времена группы Perfect; - типы вопросов; - единственное, множественное число существительных			
	Тематика практических занятий Система образования в Великобритании. Система образования в США Крупнейшие университеты Великобритании. Дуальная система обучения. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текста, вопросно-ответная работа, обсуждение прочитанного. Чтение и перевод текста, диалога. Составление монологического высказывания.		17	
	Практическая подготовка			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 1.4 Моя будущая профессия	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10
	1.Лексический материал по теме.	1, 2		
	2. Грамматический материал: - личные, неопределенно-личные, возвратные местоимения; - придаточное предложение условия	1, 2		
	Тематика практических занятий Современный мир специальностей. Проблемы выбора будущей специальности. Моя специальность. Введение в специальность. Представление себя в специальности. Саморазвитие в специальности: продолжение образования, повышение квалификации. Профессиональные качества. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов.			
	Контрольная работа: написание эссе «Что значит быть хорошим специалистом?» -1ч Практическая подготовка		19	

	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 2. Английский язык в деловом общении			50	
Тема 2.1 Устройство на работу	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4
	1.Лексический материал по теме.	1, 2		
	2. Грамматический материал: - времена группы Continuous; - предлоги времени, места; -модальные глаголы	1, 2		
	Тематика практических занятий Общий порядок оформления делового письма. Порядок оформления личного письма. Объявление о поиске работы. Написание автобиографии, заполнение анкеты. Оформление резюме, заявления об устройстве на работу. Подготовка к прохождению собеседования. Контрольная работа: написать резюме для трудоустройства в Великобритании -1ч			
	Практическая подготовка		27	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2 Деловое общение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	1.Лексический материал по теме.	1, 2		
	2. Грамматический материал: - согласование времен;	1, 2		

	- прямая и косвенная речь			
	Тематика практических занятий Деловой этикет. Диалог - расспрос: построение диалога, применение в ситуациях официального общения. Диалог-побуждение к действию, диалог-обмен информацией: построение диалога, применение в различных ситуациях профессионального общения. Переговоры с партнером. Деловая переписка. Виды делового письма: письмо - запрос информации, письмо - обсуждение оплаты, письмо - заказ товара, письмо - рекламация. Оформление делового письма. Оформление банковского счета. Заключение договора. Контрольная работа: оформление делового письма, открыть счет в банке -1ч			
	Практическая подготовка		21	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 3. Английский язык в профессиональной деятельности			71	
Тема 3.1 Менеджмент	Содержание учебного материала	Уровень освоения	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ОК 10
	1.Лексический материал по теме.	2		
	2. Грамматический материал: - модальные глаголы.	1, 2		
	Тематика практических занятий Менеджмент. Менеджмент предприятия. Введение и закрепление лексики. Чтение и перевод текстов. Составление монологического высказывания. Составление диалогов по образцу. Проверочная работа по грамматике			
	Практическая подготовка		9	
	Самостоятельная работа обучающихся			

Тема 3.2 Экономика	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 3, ОК 9, ОК 10
	1.Лексический материал по теме.	1, 2, 3		
	2. Грамматический материал: - герундий; -причастия настоящего и прошедшего времени	1, 2,3		
	Тематика практических занятий Сущность и задачи экономики. Микроэкономика и макроэкономика. Рыночная экономика. Плановая экономика. Мировая экономика. Мировой рынок. Экономическая система Великобритании. Экономическая система США. Экономическая система России. Экономика Челябинской области. Чтение и перевод текстов, ответы на вопросы, развитие монологической речи. Контрольная работа- 1ч		2	
	Практическая подготовка		26	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.3 Бухгалтерский учет	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1, ОК 3, ОК 9, ОК 10
	1.Лексический материал по теме.	1, 2		
	2. Грамматический материал: - инфинитив	1, 2		
	Тематика практических занятий Бухгалтерский учет, бухгалтерская отчетность. Финансы, денежное обращение. Бухгалтерский учет в организациях. Балансовый отчет главного бухгалтера. Введение и закрепление лексики. Введение и закрепление грамматического материала. Чтение и			

	перевод текстов. Составление диалогов по образцу.			
	Практическая подготовка		14	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.4 Налоги и налогообложение	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1, ОК 3, ОК 9, ОК 10
	1.Лексический материал по теме.	1, 2		
	2. Грамматический материал: - сложное дополнение	1, 2		
	Тематика практических занятий Понятие налога, налогового сбора. Виды налогов. Налогообложение в России. Источники налогов. Налогообложение в США. Налоги в Соединенном Королевстве. Зачет. Итоговая контрольная работа – 1 ч.		1	
	Практическая подготовка		18	
	Самостоятельная работа обучающихся			
ВСЕГО:			191	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением;
- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением по количеству человек в группе;
- лингафонное оснащение;
- локальная компьютерная сеть, Интернет;
- оргтехника.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Безкоровайная, Г.Т. Planet of English: учебное пособие/Г.Т. Безкоровайная, Е.А. Койранская, Н.И. Соколова, Г.В. Лаврик. – Москва: Академия, 2017. – 256 с.– ISBN 978-5-4468-4305-3
2. Лаврик, Г.В. Planet of English. Social and Financial services. Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально – экономического профиля СПО: учебное пособие/Г.В. Лаврик. – 5-е изд. стер. – Москва: Академия, 2017. – 96 с. –ISBN 978-5-4468-4457-9

Интернет-ресурсы:

1. BBC: [сайт]. - URL: <http://www.bbc.co.uk> (дата обращения: 30.11.2021). – Текст: электронный.

2. Macmillan Education: [сайт]. - URL: <http://www.macmillanenglish.com> (дата обращения: 30.11.2021). – Текст: электронный.
3. Oxford Learner's Dictionaries [сайт]. - URL: <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com> (дата обращения: 30.11.2021). – Текст: электронный.

3.3. Организация образовательного процесса

Занятия проводятся согласно учебному плану в специально оборудованном кабинете с использованием материально-технических средств и информационного обеспечения.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров:

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО данной специальности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 %.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; • основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; • особенности произношения; • правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; • строить простые высказывания о себе и о своей 	<p><i>Устный/письменный опрос:</i></p> <p>«5» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, предусмотренные программой учебные задания выполнены в объеме не менее 91 %, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«4» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, предусмотренные программой учебные задания выполнены в объеме не менее 71 %, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«3» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены в объеме не менее 60 %, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«2» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, их объем менее 60 %.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • текущий контроль при проведении устного/письменного опроса; • словарный диктант на знание профессиональной терминологии; • контрольная работа; • защита проекта; • оценка выполнения практического задания; • подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.

<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p><i>Диалог:</i></p> <p>«5» - обучающийся может начинать, поддерживать и заканчивать простой разговор на заданную тему, показывает умения точно и правильно выбрать необходимые глагольные формы и времена, использовать сложные грамматические структуры; 75 % высказываний даны без ошибок, речь достаточно вариативна с точки зрения программных требований.</p> <p>«4» - обучающийся может отвечать на вопросы и реагировать на простые высказывания, встречаются грамматические ошибки, но это не препятствует общению; обучающийся демонстрирует умение использовать правильные глагольные формы и времена на данном уровне; 50 % высказываний без ошибок; простые высказывания грамматически правильные.</p> <p>«3» - обучающийся может задавать и отвечать на вопросы на элементарном уровне, ошибки обучающегося затрудняют беседу, но не разрушают ее, только 25 % высказываний дано без ошибок.</p> <p>«2» - в речи обучающегося встречается большое количество грамматических и синтаксических ошибок; отмечается трудность в выборе правильного глагола и постановке его в нужное время, в выборе лексических единиц.</p> <p><i>Монолог:</i></p> <p>«5» - обучающийся владеет достаточными языковыми средствами, чтобы давать ясные описания, выражать точку</p>	
--	--	--

	<p>зрения на изученную тему, используя некоторые сложные предложения; хорошо владеет грамматикой, высказывания представляют собой связную речь;</p> <p>«4» - обучающийся владеет достаточными языковыми средствами, использует достаточно правильно набор часто используемых моделей, допускает небольшое количество грамматических ошибок.</p> <p>«3» - обучающийся использует элементарные модели предложений с заученными наизусть фразами, группами слов, использует некоторые простые конструкции правильно, но систематически делает ошибки в элементарных моделях; может объясняться с помощью очень коротких предложений.</p> <p>«2» - обучающийся владеет ограниченным набором слов и простых фраз; показывает элементарное владение несколькими простыми грамматическими моделями, делает большое количество ошибок.</p> <p><i>Контрольная/самостоятельная работа:</i></p> <p>«5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>	
--	---	--

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (РООП)

Данная программа может быть использована при реализации программ профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации рабочих кадров и для обучения по укрупненной группе профессий и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.