

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 18.07.2024 17:20:42
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1


*Приложение III.19
к образовательной программе
по специальности
11.02.18 Системы радиосвязи,
мобильной связи и телерадиовещания*

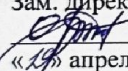
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

форма обучения очная
Курс 2-4
Семестр 3-8

2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022, № 963 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022, регистрационный № 71637) и на основании примерной образовательной программы по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК общеобразовательных,
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин отделения АиЭС
Протокол № 9
от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК
 О.В. Абайдулина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 О.М. Баженова
«17» апреля 2024 г.

Рабочую программу разработал:
преподаватель первой квалификационной категории, педагог-психолог, учитель иностранного языка _____ / Т.М. Кишкурная

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи телерадиовещания.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Знать	Уметь
ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - 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. 	<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; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Перечень общих компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	176
в том числе	
теоретические занятия	2
практические занятия	154
самостоятельная работа	12
промежуточная аттестация в виде: дифференцированного зачёта – 4,6,8 семестры, зачета – 7 семестр	8

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. Повседневное общение			
Тема 1.1. Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание учебного материала		ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	1. Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	2	
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 1: Имя существительное.	6	
	Практическое занятие № 2: Великобритания.	2	
	Практическое занятие № 3: Географическое положение политическое устройство.	2	
	Практическое занятие № 4: Культурные и национальные традиции, искусство, обычаи и праздники.	2	
	Практическое занятие № 5: Погода и климат.	2	
	Практическое занятие № 6: Туризм.	2	
	Практическое занятие № 7: Достопримечательности и места отдыха.	2	
Тема 1.2. Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала	18	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 8: Имя прилагательное .	6	
	Практическое занятие № 9: Употребление союзов в английском языке.	4	
	Практическое занятие № 10: Образование в России	2	
	Практическое занятие № 11: Образование в Британии	2	
	Практическое занятие № 12: Мое учебное заведение.	2	
	Самостоятельная работа № 1: Составить сравнительную таблицу образования в России и Британии	2	
Тема 1.3. Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	24	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практических занятий	24	
	Практическое занятие № 13: Числительное.	6	

	Практическое занятие № 14: Конструкции речи с датами и временем суток.	2	ОК 09
	Практическое занятие № 15: Времена.	6	
	Практическое занятие № 16: Здоровый образ жизни, физкультура и спорт.	4	
	Практическое занятие № 17: Олимпийские игры.	2	
	Практическое занятие № 18: Экология.	2	
	Практическое занятие № 19: Проблемы экологии в современном мире	2	
	Самостоятельная работа № 2: Написать сочинение на тему: «Проблемы экологии в современном мире»	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Тема 1.4. Мое хобби	Содержание учебного материала	16	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	1. Лексика по теме: распорядок дня, увлечения, времяпровождение. 2. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений.	-	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 20: Местоимение.	6	
	Практическое занятие № 21: Рабочий день студента.	2	
	Практическое занятие № 22: Выходной день студента.	2	
	Практическое занятие № 23: Мое увлечение, хобби.	2	
	Практическое занятие № 24: Искусство, музыка кинематограф	2	
	Самостоятельная работа № 3: Подготовит презентацию на тему: «Выдающийся деятель искусства»	2	
Раздел 2 Профессиональное общение			
Тема 2.1. Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 25: Выбор профессии.	2	
	Практическое занятие № 26: Популярные профессии в России и странах изучаемого языка	2	
	Практическое занятие № 27: Моя специальность.	2	

	Практическое занятие № 28: Резюме. Заполнение анкет.	2	
	Практическое занятие № 29: Устройство на работу.	2	
	Самостоятельная работа № 4: Составление резюме для трудоустройства.	2	
Тема 2.2. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала	32	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 30: Наука и техника сегодня	2	
	Практическое занятие № 31: Средства массовой информации	4	
	Практическое занятие № 32: Интернет. Практическое занятие	2	
	Практическое занятие № 33: Сокращения, употребляемые в компьютерной терминологии.	2	
	Практическое занятие № 34: Компьютерная грамотность.	2	
	Практическое занятие № 35: История создания компьютеров.	2	
	Практическое занятие № 36: Понятие обработки данных.	2	
	Практическое занятие № 37: Компьютерные системы.	2	
	Практическое занятие № 38: Функциональная организация компьютера.	2	
	Практическое занятие № 39: Запоминающее устройство	2	
	Практическое занятие № 40: Центральное процессорное устройство	2	
	Практическое занятие № 41: Устройство ввода и вывода.	2	
	Практическое занятие № 42: Персональные компьютеры	2	
	Практическое занятие № 43: Программирование.	2	
Практическое занятие № 44: Информационная безопасность.	2		
Самостоятельная работа № 5: Перевод текста профессиональной направленности по выбору	4		

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Тема 2.3. Служебные телефонные переговоры и переписка	Содержание учебного материала		ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	1. Лексика по теме. Язык и стиль телефонного разговора. 2. Культура телефонного разговора и речь делового человека. 3. Стиль делового письма. Типовые выражения для деловых писем. Порядок и правила построения делового письма. Структура письма.	-	
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 45: Виды диалогов в английском языке. Составление диалогов.	6	
	Практическое занятие № 46: Разговор по телефону с деловым партнером	6	
	Практическое занятие № 47: Деловая переписка	8	
	Самостоятельная работа № 6: Переведите письмо в деловом стиле.	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Раздел 3 Перевод профессиональной литературы			
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание учебного материала		ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 47: Особенности перевода научного текста.	2	
	Практическое занятие № 48: Особенности перевода текста профессиональной направленности.	4	
	Практическое занятие № 49: Особенности перевода инструкций к оборудованию.	4	
	Самостоятельная работа № 7: Переведите инструкцию к оборудованию.	1	
Тема 3.2. Работа с материалами производителей устройств	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 50: Особенности перевода публикаций профессиональной тематики.	4	
	Практическое занятие № 51: Особенности перевода инструкций к оборудованию.	4	
	Самостоятельная работа № 8: Напишите аннотацию к заданному тексту	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		176	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена кабинетом иностранного языка для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, дисциплинарной подготовки, № 307

УМК по дисциплине, дидактический материал.

I. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер–1 шт.; проектор – 1 шт.; экран – 1 шт.; акустическая система – 1 комп.

II. Лицензионное программное обеспечение

MicrosoftWindows (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), MicrosoftOfficeProfessionalPlus (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022),Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1 Основные источники:

1. Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (B1–B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10078-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541399> (дата обращения: 04.04.2024).

2. Коваленко, И. Ю. Английский язык для инженеров : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Коваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18940-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555482> (дата обращения: 04.04.2024).

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533005> (дата обращения: 04.04.2024).

4. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536934> (дата обращения: 04.04.2024).

5. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для СПО / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-49140-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/379349> (дата обращения: 04.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Фомиченко, А. С. Professional English for Electrical Specialties : учебное пособие для СПО / А. С. Фомиченко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 110 с. — ISBN 978-5-4488-0684-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91842.html> (дата обращения: 04.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Щербакова, М. В. Professional English for Electrical Specialists : учебное пособие для СПО / М. В. Щербакова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-0697-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91841.html> (дата обращения: 04.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2 Дополнительные источники:

1. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика : учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544931> (дата обращения: 04.04.2024).

2. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие для СПО / Е. А. Скачкова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4488-0335-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86067.html> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538160> (дата обращения: 04.04.2024).

3.2.3 Профессиональная база данных:

1. КонсультантПлюс: Справочно-правовая система: [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 04.04.2024) - Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (знания, умения)	Показатели оценки	Методы оценки
Знать:		
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- приемы структурирования информации; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- владеет приемами структурирования информации;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- формат оформления результатов поиска информации; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает формат оформления результатов поиска информации;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- основы проектной деятельности; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает основы проектной деятельности;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- значимость профессиональной деятельности по профессии; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- понимает значимость профессиональной деятельности по профессии;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- правила построения простых и сложных предложений на	- знает правила построения простых и сложных предложений на	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы

профессиональные темы; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	профессиональные темы;	№ 1-8
-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	-знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Практические занятия № 1-51, Самостоятельные работы № 1-8
- особенности произношения; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает особенности произношения;	Практические занятия № 1-51,
- правила чтения текстов профессиональной направленности. ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- знает правила чтения текстов профессиональной направленности.	Самостоятельные работы № 1-8
Уметь:		
- определять задачи для поиска информации; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- определяет задачи для поиска информации;	Практические занятия № 1-51,
- определять необходимые источники информации; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- определяет необходимые источники информации;	Самостоятельные работы № 1-8
- планировать процесс поиска; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- планирует процесс поиска;	Практические занятия № 1-51,
- структурировать получаемую информацию; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- структурирует получаемую информацию;	Самостоятельные работы № 1-8
- выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- выделяет наиболее значимое в перечне информации;	Практические занятия № 1-51,
-оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	-оценивает практическую значимость результатов поиска;	Самостоятельные работы № 1-8
- оформлять результаты поиска; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- оформляет результаты поиска;	Практические занятия № 1-51,

- организовывать работу коллектива и команды; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- организовывает работу коллектива и команды;	Самостоятельные работы № 1-8
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	Практические занятия № 1-51,
- применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- применяет стандарты антикоррупционного поведения;	Самостоятельные работы № 1-8
- описывать значимость своей специальности; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- описывает значимость своей специальности;	Практические занятия № 1-51,
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;	Самостоятельные работы № 1-8
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Практические занятия № 1-51,
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Самостоятельные работы № 1-8
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);	Практические занятия № 1-51,
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	- пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Самостоятельные работы № 1-8