

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области  
высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»  
**ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**  
(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОП.07. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии  
среднего профессионального образования

**43.01.09 Повар, кондитер**

**Квалификация: Повар <---> Кондитер**

2022г.

ОДОБРЕНА  
Методическим объединением  
профессионального цикла  
Протокол № 7  
от «31» марта 2022 г.  
Председатель методического  
объединения  
Манжурова Т.Е.  
/ Манжурова Т.Е./  
«31» марта 2022г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
Педагогическим советом  
Енотаевского филиала  
ГАОУ АО ВО АГАСУ  
Протокол № 5  
от «21» апреля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Енотаевского  
филиала ГАОУ АО ВО  
«АГАСУ»:  
Кузнецова В.Г.  
/ Кузнецова В.Г. /  
«21» апреля 2022г.



Составитель: преподаватель Воронов А.Г. /Воронов А.Г./  
Тихова И.П. /Тихова И.П./

Рабочая программа разработана на основе требований:  
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 9 декабря 2016 г. Приказом №1569 Министерства образования и науки Российской Федерации  
Учебного плана на 2022-2026 уч.год  
С учетом Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

Согласовано:  
Методист Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И. /Кондратьева Ю.И.  
Библиотекарь: Манжурова Т.Е. /Манжурова Т.Е./  
Заместитель директора по УПР Стрелкова Н.А. /Стрелкова Н.А.  
Специалист УМО СПО М.Б. Подольская /М.Б. Подольская

Рецензент:  
ГАПОУ «Черноярский губернский колледж» Менеджер  
Чухарева И.С. /Чухарева И.С./  
подпись (должность, место работы)

Принято УМО СПО:  
Начальник УМО СПО Гельван /А.П. Гельван  
Подпись И.О.Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий.....	5
2.2 Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	8
3.1. Образовательные технологии.....	
3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, входящей в укрупненную группу профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл, имеет межпредметные связи со всеми профессиональными модулями в области профессиональной терминологии на иностранном языке.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.6, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5	<i>Общие умения</i> использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;	профессиональную терминологию сферы индустрии питания, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; порядок слов в простом предложении. Употребление временных форм глагола в монологической речи. Предложения с устойчивыми оборотами речи. Порядок слов в сложносочиненном предложении. Особенности употребления подчинительных союзов. Согласование временных форм глаголов в диалогической речи. Имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по

	<p><i>Диалогическая речь</i></p> <p>участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему;  осуществлять запрос и обобщение информации;  обращаться за разъяснениями;  выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку)  к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;  вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам);  поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника, а также комментарии, замечания, выражение отношения);  завершать общение;</p> <p><i>Монологическая речь</i></p> <p>делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме;  кратко передавать содержание полученной информации;  в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p><i>Письменная речь</i>  небольшой рассказ (эссе);  заполнение анкет, бланков;  написание тезисов, конспекта</p>	<p>правилу, а также исключения.  Информационная переработка диалога.  Союзы требующие разного порядка слов в придаточном предложении.</p>
--	--	---

	<p>сообщения, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p><i>Аудирование</i>  понимать:  основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения.  отделять главную информацию от второстепенной;  выявлять наиболее значимые факты;  определять свое отношение к ним, извлекать из аудиоматериалов необходимую или интересующую информацию.</p> <p><i>Чтение</i>  извлекать необходимую, интересующую информацию;  отделять главную информацию от второстепенной;  использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.  Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.  Составить план действия.  Определять необходимые ресурсы.</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.  Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.  Методы работы в профессиональной и смежных сферах.  Структура плана для решения задач.  Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

	<p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов.</p>
ОК 09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>Понимать общий смысл</p>	<p>правила построения простых и сложных</p>

	<p>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</p>	<p>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>
--	--	--

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Общий объем учебной нагрузки обучающегося – 66 часов,  
в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов;  
практические занятия обучающегося – 66 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем учебной нагрузки (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лабораторные занятия	Учебным планом не предусмотрено
практические занятия	66
контрольные работы	Учебным планом не предусмотрено



Самостоятельная работа	Учебным планом не предусмотрено
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Продукты питания и способы кулинарной обработки</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Освоение лексического материала по теме: «Продукты питания и способы кулинарной обработки». Грамматический материал: порядок слов в простом предложении.	8	1-2
<b>Тема 2. Типы предприятий общественного питания и работа персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Освоение лексического материала по теме: «Типы предприятий общественного питания, персонал» Грамматический материал: - имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения.	7	1-2
<b>Тема 3. Составление меню. Названия блюд</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Освоение лексического материала по темам: «Названия блюд», «Виды меню и структура меню» Грамматический материал: Употребление временных форм глагола в монологической речи.	7	1-2
<b>Тема 4. Кухня. Производственные помещения и оборудование</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Освоение лексического материала по темам: «Кухонное оборудование. Производственные помещения» Грамматический материал: Предложения с устойчивыми оборотами речи. Порядок слов в сложносочиненном предложении.	7	1-2

<b>Тема 5. Кухонная, сервировочная и барная посуда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>1-2</b>
	Освоение лексического материала по теме: «Кухонная, сервировочная и барная посуда» Грамматический материал :Согласование временных форм глаголов в диалогической речи.		
<b>Тема 6. Обслуживание посетителей в ресторане</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>1-2</b>
	Освоение лексико-грамматического материала диалогов по теме: «Обслуживание посетителей». Грамматический материал: Употребление Perfekt в диалогической речи. Чтение и информационная переработка диалога.		
<b>Тема 7. Система закупок и хранения продуктов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>1-2</b>
	Освоение лексического материала по теме: «Система закупок и хранения продуктов» Грамматический материал: Союзы obwohl, weil, darum, trotzdem требуют разного порядка слов в придаточном предложении.		
<b>Тема 8. Организация работы официанта и бармена</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>1-2</b>
	Освоение лексического материала по теме: «Организация работы официанта и бармена » Грамматический материал: использование модальных глаголов в сослагательном наклонении.		
<b>Тема 9. Кухни народов мира и рецепты приготовления блюд</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<b>1-2</b>
	Освоение лексического материала по теме «Кухни разных стран» Грамматический материал: Употребление глаголов в Plusquamperfekt. Дифференцированный зачет.		
	<b>Всего</b>	<b>66</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Образовательные технологии.**

В условиях реализации требований ФГОС используются наиболее актуальные технологии:

- Информационно – коммуникационная технология
- Технология развития критического мышления
- Здоровьесберегающие технологии
- Технологии уровневой дифференциации
- Групповые технологии.
- Традиционные технологии (классно-урочная система)

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности

в наличии кабинет иностранного языка; аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- доска аудиторная;
- стол преподавателя – 1 шт.;
- стул преподавателя – 1 шт.
- парты двухместные – 13 шт.;
- стулья ученические – 26 шт.;
- переносной проектор BENO MX 660P, переносной экран, переносной ноутбук SAMSUNG;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Для реализации программы библиотечный фонд Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

### 3.2.1. Печатные издания

1. Учебник 10 кл, Немецкий язык, Радченко А.О., Лытаева М.А., Гутброд О.В., «Просвещение», 2021г.

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Словарь: Русско-немецкий и немецко-русский
2. Немецкий язык, Бим И.Л., Рыжова Л.И., Акционерное общество Издательство «Просвещение»

### 3.2.3. Электронно-библиотечные системы:

1. Образовательно-издательский центр «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru> )
2. Электронная образовательная среда <http://moodle.aucu.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.7 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Иностранный язык в профессиональной деятельности осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>		
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.6, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5	<i>Общие умения</i> использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;  <i>Диалогическая речь</i>  участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему;	<b>Текущий контроль</b> -устный опрос;  -тестирование;  <b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных ответов

осуществлять запрос и обобщение информации;  
обращаться за разъяснениями;  
выражать свое отношение (согласие, несогласие, оценку)  
к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;  
вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам);  
поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника, а также комментарии, замечания, выражение отношения);  
завершать общение;

#### *Монологическая речь*

делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме;  
кратко передавать содержание полученной информации;  
в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.

#### *Письменная речь*

небольшой рассказ (эссе);  
заполнение анкет, бланков;  
написание тезисов, конспекта сообщения, в том числе на основе работы с текстом.

#### *Аудирование*

понимать:  
основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем;  
высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения.  
отделять главную информацию от второстепенной;  
выявлять наиболее значимые факты;  
определять свое отношение к ним, извлекать из аудиоматериалов необходимую или интересующую информацию.

#### *Чтение*

извлекать необходимую, интересующую информацию;  
отделять главную информацию от второстепенной;  
использовать приобретенные знания и умения

***Текущий контроль***  
*-устный опрос;*

*-тестирование;*

***Промежуточная аттестация***  
*в форме дифференцированного зачета в виде:*  
*-письменных ответов*

	в практической деятельности и повседневной жизни.	
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>Составить план действия.</p> <p>Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
ОК 02	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	
ОК 05	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p>	
ОК 09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	
ОК 10	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о</p>	

	своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план	
<b>Знания</b>		
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.8, ПК 3.1-3.6, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5	профессиональную терминологию сферы индустрии питания, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; простые предложения, распространенные за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения; имя существительное: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, наречия в сравнительной и превосходной степенях. глагол, понятие глагола-связки. Образование и употребление глаголов	
ОК 01	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	<b>Текущий контроль</b> -устный опрос;  -тестирование;
ОК 02	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации	<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных ответов



ОК 03	Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности	
ОК 05	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.	
ОК 09	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 10	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	
ОК 11	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план	

