



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
гуманитарных дисциплин профессиональных и
специальных дисциплин направления юриспру-
денция, образование и педагогические науки


/С.Н. Рябова
«30» августа 2021 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
/Н. Е. Горюшкина /

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

по специальности **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

г. Дмитров 2021 г.

Программа учебной дисциплины *ОГСЭ.03 Иностранный язык* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *10.02.01 Организация и технология защиты информации*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 805 от 28 июля 2014 года (с изменениями и дополнениями) и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года (регистрационный № 33750), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины освоить следующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01- ОК 09 ПК 2.7, 2.9; ЛР 7,8	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	- лексического (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 200 часов;

Нагрузка во взаимодействии с преподавателем 168 часов

Самостоятельная работа обучающегося 32 часа.

Консультации нет

Промежуточная аттестация экзамен

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной нагрузки	200
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	168
в том числе:	
лекции, уроки	Не предусмотрены
практические занятия	168
Самостоятельная работа	32
Консультации	не предусмотрены
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Практические занятия и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов практических занятий	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Профессиональные знакомства		30	
Тема 1.1 Приветствие, прощание, знакомство, ответные реплики	Содержание учебного материала	2	2
	Лексика: Фразы для знакомства и прощания. Анкета. Данные о себе. Грамматика: Порядок слов в предложениях. Типы вопросов: общий вопрос.		
Тема 1.2 Зарубежные деловые партнеры	Практические занятия	4	2
	Лексика: Страны и национальности. Особенности общения с представителями разных национальностей. Грамматика: Типы вопросов: специальный вопрос. Типы вопросов: альтернативный вопрос.		
Тема 1.3 Речевой этикет	Практические занятия	2	2
	Лексика: Правила этикета при деловых встречах. Клише и выражения разговорной речи. Грамматика: Типы вопросов: разделительный вопрос.		
Раздел 2 Работа и досуг		4	
Тема 2.1 Трудовые обязанности	Практические занятия	2	2
	Лексика: Должностные обязанности. Деловые качества. Назначение и отмена встреч. Грамматика. PresentSimple. Утвердительные и отрицательные предложения. PresentSimple местоимениями he, she, it. Наречия частотности.		
Тема 2.2 Рабочий день делового человека	Практические занятия	2	2
	Лексика: Принципы управления временем. Список задач. Планирование. Время. Дни недели и даты. Грамматика: PresentSimple. Вопросительные предложения. Безличное выражение It-takes me....		
Раздел 3 Проблемы на работе		4	
Тема 3.1	Практические занятия	2	2

Проблемы служащих офиса	Лексика: Фразы для описания проблем и их решения. Виды проблемных ситуаций на работе и выход из них. Грамматика: Present Continuous. Утвердительные предложения. Отрицательные предложения.		
Тема 3.2 Конфликты	Практические занятия Лексика: Конфликтные ситуации. Урегулирование конфликтов. Функции службы поддержки. Грамматика: Present Continuous. Вопросительные предложения. Present Simple/ Present Continuous.	2	2
Раздел 4 Путешествия и командировки		14	
Тема 4.1 Путешествия	Практические занятия Лексика: Бронирование билетов. Паспортный, таможенный и санитарный контроль. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика. Модальные глаголы выражения возможности, способности, обязанностей и запретов.	2	2
Тема 4.2 Гостиничный сервис	Практические занятия Лексика: Услуги отелей бизнес класса. Регистрация в отеле. Назначение встреч. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика: Модальные глаголы для выражения разрешения, советов и рекомендаций. Конструкция there is/there are.	2	2
Раздел 5. Трудоустройство и работа		10	
Тема 5.1 Выбор профессии	Практические занятия Лексика: Моя будущая специальность. Профессиональные качества бухгалтера. Грамматика: Эквиваленты модальных глаголов.	2	2
Тема 5.2 Устройство на работу	Практические занятия Лексика: Вопросы для собеседования. Оформление резюме и сопроводительного письма. Грамматика: Утвердительные предложения в Past Simple. Вопросы и отрицания в Past Simple.	2	2
Раздел 6 Деловая корреспонденция			
Тема 6.1	Практические занятия	2	2

Оформление делового письма	Лексика: Структура письма. Лексика по теме. Грамматика: Утвердительные предложения в Past Continuous. Вопросы и отрицания в Past Continuous.		
Тема 6.2	Практические занятия	4	2
Виды деловых писем	Лексика: Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение. Клише и лексика по теме. Грамматика: Past Simple/ Past Continuous.		
Тема 7 Страны изучаемого языка (4 семестр)		36	
Тема 7.1	Практические занятия	2	2
Великобритания	Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Грамматика. Степени сравнения прилагательных.		
Тема 7.2	Практические занятия	2	2
США.	Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Грамматика: Степени сравнения наречий.		
Тема 7.3	Практические занятия	2	2
Канада	Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Крупнейшие города. Достопримечательности. Грамматика: Сравнительные конструкции.		
Раздел 8 Корпоративная культура		6	
Тема 8.1	Практические занятия	2	2
Корпоративная культура Великобритании	Лексика: Характер и привычки британцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика. Артикль с именами собственными и вещественными.		
Тема 8.2	Практические занятия	2	2
Корпоративная культура США	Лексика: Характер и привычки американцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика: Исчисляемые существительные.		
Тема 8.3	Практические занятия	2	2
Корпоративная культура России	Лексика: Образ жизни россиян. Особенности ведения бизнеса. Организация визита деловых партнеров. Грамматика. Неисчисляемые существительные.		
Раздел 9 Национальная кухня		6	

Тема 9.1 Кулинарные традиции	Практические занятия	4	2
	Лексика: Названия продуктов и блюд. Правила поведения за столом. Грамматика. Наречия few, little, much, many.		
Тема 9.2 Рестораны и кафе	Практические занятия	2	2
	Лексика: Выбор ресторана. Заказ в ресторане. Грамматика: Some, any, no/every		
Раздел 10 Продажи		8	
Тема 10.1 Товары и услуги	Практические занятия	2	2
	Лексика: Выбор товаров и услуг. Торговые предприятия. Заключение договора. Грамматика. Производные от some, any, no/every.		
Тема 10.2 Интернет продажи	Практические занятия	2	2
	Лексика: Роль интернета в современной жизни. Популярные сайты. Грамматика: A lot of/lots of/a lot		
Тема 10.3 Выставки-продажи	Практические занятия Лексика: Организация выставки-продажи. Ярмарки вакансий. Грамматика: Придаточные предложения времени. Придаточные предложения условия.	2	2
Раздел 11 Организация бизнеса		12	
Тема 11.1 Формы организации бизнеса	Практические занятия	4	2
	Лексика: Индивидуальное предпринимательство. Партнерство. Корпорация. Грамматика: Придаточные причины и следствия, цели. Определительные прилагательные. Придаточные образа действия.		
Тема 11.2 Условия для организации бизнеса	Практические занятия	2	2
	Лексика: Условия для открытия своего дела. Организация крупного бизнеса. Грамматика: Сложноподчиненные предложения сif, when, asoonas, till, after, before, while. Future Simple.		
Раздел 12 Информационные технологии 21 века.			
Тема 12.1 Развитие информационных технологий	Практические занятия	4	2
	Лексика: История развития информационных технологий. Основные направления развития информационных технологий в 21 веке. Грамматика: Future simple vs. to be going to. Предложения с союзами neither...nor, either...or.		
Тема 12.2	Практические занятия	2	2

Интернет	Лексика: Интернет. Плюсы и минусы. Влияние Интернета на жизнь людей. Грамматика: PresentPerfect. Present Perfect vs Past Simple.		
Раздел 13 Деньги и банки (5 семестр)		22	
Тема 13.1	Практические занятия	2	2
Происхождение денег	Лексика: Бартер. Развитие товарно-денежных отношений. Грамматика: Прилагательные Other, another. Числительные, даты, дроби.		
Тема 13.2	Практические занятия	2	2
Банковские услуги	Лексика: Виды банковских услуг. Интернет банк. Счета. Кредитные карты. Грамматика: Глаголы говорения.PastPerfect.		
Тема 13.3	Практические занятия	2	2
Валютные операции	Лексика: Обменный курс. Валютные биржи. Описание тенденций и графиков. Грамматика: Согласование времен: простые и длительные времена.		
Раздел 14 Банковские системы			
Тема 14.1	Практические занятия	2	2
Банковская система Российской Федерации	Лексика: Организационная структура. Функции Центрального банка. Грамматика: Согласование времен: совершенные времена. Прямая речь.		
Тема 14.2	Практические занятия	4	2
Банковская система США и Великобритании	Лексика: Коммерческие банки. Федеральная резервная система. Банки штатов. Грамматика: Косвенная речь. Общие и специальные вопросы в косвенной речи.		
Раздел 15 Менеджмент		6	
Тема 15.1	Практические занятия	2	2
Профессия менеджера	Лексика: Профессиональные качества менеджера. Должностные обязанности. Грамматика: Условные предложения 1 и 2 типа.Артикль с именами собственными и вещественными.		
Тема 15.2	Практические занятия	2	2
Производственный менеджмент	Лексика: Задачи производственного менеджмента. Планирование и организация производства товаров и услуг. Грамматика: Сослагательное наклонение.		
Тема 15.3	Практические занятия	2	2
Кадровый	Лексика: Задачи кадрового менеджмента. Планирование и организация деятельности		

менеджмент	сотрудников. Мотивация и контроль. Тренинги. Грамматика: Конструкция I wish...		
Раздел 16 Обслуживание клиентов		8	
Тема 16.1 Банковские профессии	Практические занятия	4	2
	Лексика: Управляющий. Менеджер-консультант. Кассир-операционист. Грамматика: Активный инфинитив. Пассивный инфинитив.		
Тема 16.2 Процесс обслуживания клиентов	Практические занятия	4	2
	Лексика: Ассортимент услуг. Отделения банка. Обслуживание физических и юридических лиц. Грамматика: Причастие I. Причастие II.		
Раздел 17 Банковский рынок		14	2
Тема 17.1 Структура банковского рынка	Практические занятия	2	2
	Лексика: Понятие банковского рынка. Группы клиентов. Грамматика: Герундий. Позииции герундия в предложении.		
Тема 17.2 Банковская конкуренция	Практические занятия	4	2
	Лексика: Конкуренция продавцов и покупателей. Индивидуальная и групповая конкуренция. Грамматика: Пассивный залог. Простые времена. Длительные и совершенные времена.		
Раздел 18 Инвестиции		6	
Тема 18.1 Инвестиционная деятельность	Практические занятия	4	2
	Лексика: Определение инвестиций. Роль инвестиций в бизнесе. Грамматика: Конструкция «Сложное дополнение».		
Тема 18.2 Личные инвестиции	Практические занятия	2	2
	Лексика: Инвестиционные проекты. Привлечение инвесторов. Риски и прибыль. Грамматика: Конструкция «Сложное подлежащее».		
Промежуточная аттестация – экзамен			
Итого:		168	
Самостоятельная работа:		32	
Всего:		200	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности обучающихся и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптационной дисциплины, применяются:

- Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.
- Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала обучающимися, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; предоставляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).
- Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.
- Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.
- Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности обучающихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
3-8	Л	Круглый стол, проблемная лекция	Тематические презентации, электронные образовательные ресурсы, опорные конспекты лекций
	ПЗ, С	Творческие задания, работа в малых группах;	Презентации, контекстные кейсы в электронном виде, практические задания, метод кейсов, деловая игра

*) Л-лекция, ПЗ – практические занятия, С – семинары

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

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранных языков (с лингафонным оборудованием) . учебная Аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет : - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - компьютеры - наушники с микрофоном - компьютер преподавателя - проектор - таблицы демонстрационные - словари	MicrosoftWindows , Mi- crosoftOffice, GoogleChrome , KasperskyEndpointSecurity Диалог Nibelung 1770
	Кабинет иностранных языков . учебная Аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет : - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - компьютеры - наушники с микрофоном - компьютер преподавателя - проектор - многофункциональное устройство - таблицы демонстрационные - словари	MicrosoftWindows , Mi- crosoftOffice, GoogleChrome , KasperskyEndpointSecurity Диалог Nibelung 1770
	Библиотека, читальный зал .	Аудитория : - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в	Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security

		электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	
	Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования .	Кабинет : - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , KasperskyEndpointSecurity. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»
		Аудитория : - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей. –М.: ОИЦ «Академия». 2019.

Дополнительные источники:

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professionalreading: law, economics, management : учебное пособие для СПО / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 144 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05086-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2EC202DB-CF26-43B1-A418-EE7E12F4523D/angliyskiy-yazyk-professional-reading-law-economics-management

Периодические издания:

1. Easy English. - Poland: Oxford Education LTD
2. Speak English – Marshall Cavendish Partworks. - М.: MS ИСТЛИМИТЕД

Интернет - ресурсы:

1. <http://my-english.ucoz.com>
2. www.native-english.ru
3. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>
4. <http://www.lingvo-online.ru/ru/search/en-ru>
5. <http://englishpod.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (презентации, эссе)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - тестирования</p>

<p>обеспечение в профессиональной деятельности 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 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>		
<p>Умения: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50%</p>	<p>Текущий контроль: <i>- письменного/устного опроса;</i> <i>- тестирования;</i> <i>- оценки результатов самостоятельной работы (презентации, эссе)</i> Промежуточная аттестация: <i>в форме дифференцированного зачета в виде:</i> <i>- тестирования</i></p>

<p>значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия</p>	<p>правильных ответов.</p>	
---	----------------------------	--

<p>собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>		
--	--	--