

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК.01.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

Специальность  
*43.02.14 Гостиничное дело*

Квалификация выпускника:  
*Специалист по гостеприимству*

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения: Рабочая программа междисциплинарного курса. – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2021. – 16 с.

Программа междисциплинарного курса МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1552.

**Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ МДК.....	4
1.1 Область применения программы МДК .....	4
1.2 Место МДК в структуре образовательной программы .....	4
1.3 Цель и задачи МДК.....	4
1.4 Количество часов на освоение МДК.....	5
1.5 Результаты освоения МДК.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК .....	6
2.1. Объем МДК и виды учебной работы .....	6
2.2. Тематический план и содержание МДК.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК .....	10
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению .....	10
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК .....	10
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК	11
3.4. Особенности реализации МДК для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК .....	13

## **1. ПАСПОРТ МДК**

### **1.1 Область применения программы МДК**

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 9 декабря 2016 г., № 1552., и учебными планами, утвержденными ученым советом Российского университета кооперации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и соответствующих профессиональных компетенции:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

### **1.2 Место МДК в структуре образовательной программы**

МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения относится к профессиональному модулю ПМ.01.

### **1.3 Цель и задачи МДК**

Цель МДК 01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения - овладеть видом деятельности (ВД) Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК должен:

**иметь практический опыт в:**

разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

**уметь:**

планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

**знать:**

нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; методы планирования труда работников службы приема и размещения.

#### **1.4 Количество часов на освоение МДК**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 121 час, в том числе:

Обязательная часть	90 часов
Вариативная часть	31 час

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 121 час, в том числе:

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 81 часов; самостоятельная работа обучающегося 40 часов.

#### **1.5 Результаты освоения МДК**

Результатом освоения МДК является овладение обучающимися необходимым уровнем владения иностранным языком в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения иностранных граждан.

Изучение МДК направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК**

### **2.1. Объем МДК и виды учебной работы**

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	121
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	81
в том числе:	
<i>практические занятия</i>	80
в том числе в форме практической подготовки	40
<i>консультации</i>	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (4 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание МДК

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения</b>			
Тема 1.1 Английский язык как язык международного общения	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1
	Практические занятия		
	Работа с текстом «The History of the Hospitality Industry», послетекстовые упражнения	2	
	Множественное число	2	
	Местоимения	2	
	Практика устной речи по теме: «The History of the Hospitality Industry in (...)»	2	
Тема 1.2 Организация и работа службы приема и размещения	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1
	Практические занятия		
	Виды вопросительных предложений	2	
	Работа с текстом «Indian Hospitality Industry»	2	
	Послетекстовые лексико-грамматические упражнения	1	
	Практика устной речи по теме: «The History of the Hospitality Industry in (...)»	1	
Тема 1.3 Встреча гостей	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1
	Практические занятия		
	Формы приветствия и обращения к гостям	4/4	
	Составление диалогов по теме: «How Can I Help You?»	1	
	Специфика использования личных имен в англоговорящих странах	2	
	Составление диалогов по теме: «Names»	2	
Тема 1.4	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК

Приветствия, прощения, извинения, благодарность при приеме гостей	Практические занятия		02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1
	Работа с текстом «Hotel Services», послетекстовые упражнения	1	
	Рейтинги отелей и ресторанов, работа с вопросами по теме	2	
	Примеры регистрационных форм, примеры заполнения	8/8	
	Работа с текстом «Comfort Inn Hotel», послетекстовые упражнения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к промежуточной аттестации	20	
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки			
Тема 2.1 Просьбы и предложения. Размещение гостей	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия		
	Составление диалогов на тему: «Politeness as a Ritual»	2	
	Заполнение гостевой анкеты. Отработка диалогов	6/6	
	Обозначение слуг и объектов гостиницы	6/6	
	Практика устной речи по теме: «Размещение гостей»	6/6	
Тема 2.2 Регистрация гостей (check in)	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия		
	Отработка навыков речевого общения по теме: «I'd Like to Check in, Please»	2	
	Составление диалогов и примеры заполнения формы регистрации	6/6	
	Работа с текстом «Registration», послетекстовые упражнения	2	
	Практика письменной речи, текст «Порядок регистрации гостей»	4/4	
Тема 2.3 Проводы, расчет и выписка (check out) гостей	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практические занятия		
	Работа с текстом «The Ritz-Carlton. Three Steps of Service»	2	
	Чаевые. How to Tip for Room Service, лексико-грамматические упражнения	2	
	Работа с текстом «Front Desk of the Hotel», послетекстовые упражнения	1	
	Составление диалогов по тексту «How to Run a Good Front Desk»	1	
Тема 2.4 Главный администратор гостиницы:	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК
	Практические занятия		
	Работа с текстом «Hotel Job Titles and Responsibilities», послетекстовые лек-	1	



обязанности	лексические упражнения		10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Практика письменной речи «Hotel Departments»	1	
	Работа с текстом «Interdepartmental Cooperation and Communications», после- текстовые лексические упражнения	1	
	Практика устной речи. Структура предприятия «Hotel Departments and Staff»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к промежуточной аттестации	20	
<b>Консультация</b>		1	
<b>Всего:</b>		121	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Учебная дисциплина реализуется в кабинетах *иностранного языка*.

Стандартная учебная мебель:

Компьютерное место преподавателя;

Стол письменный;

Столы ученические;

Стул офисный;

Стулья ученические;

Доска учебная;

Кафедра.

Учебные пособия;

Раздаточный материал.

Технические средства обучения:

Видеопроекторным оборудованием для презентаций;

Экран;

Колонки;

Программное обеспечение;

Персональный компьютер преподавателя с доступом к интернету;

Ноутбуки.

#### **3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК**

##### **а) основная литература:**

1. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг : учебное пособие / В. А. Радовель. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 344 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01813-2. - Текст : электронный // ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Брель, Н.М. Английский язык для гостиничного дела : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2020. — 280 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07609-5. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936526> (дата обращения: 20.08.2020).

##### **б) дополнительная литература:**

1. Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства : учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013648-6. - Текст : электронный //

ЭБС Znanium.com [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069788> (дата обращения: 21.08.2020).

2. Семенова, М.Ю. Английский язык: туризм и сервис : учебное пособие / Семенова М.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02152-1. — Текст : электронный // ЭБС Book.ru [сайт].— URL: <https://book.ru/book/936083> (дата обращения: 21.08.2020).

3. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453934> (дата обращения: 21.08.2020).

### **3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК**

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

### **3.4. Особенности реализации МДК для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников вуза с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам института.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателями в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения рабочей программы МДК включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения МДК.

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
ПК 1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li> <li>– стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li> <li>– методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>– организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>– контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.</li> </ul>	<p>Выполнения решения контрольных работ</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного Дифференцированного зачета по МДК 01.02.</p>
ПК 1.2 Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li> <li>– стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li> <li>– методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> </ul>	<p>Выполнения решения контрольных работ</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного</p>

	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>– организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>– контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.</li> </ul>	<p>Дифференцированного зачета по МДК 01.02.</p>
<p>ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;</li> <li>– стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;</li> <li>– методы планирования труда работников службы приема и размещения;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;</li> <li>– проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;</li> <li>– выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;</li> <li>– организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</li> <li>– контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.</li> </ul>	<p>Выполнения решения контрольных работ</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов проведенного Дифференцированного зачета по МДК 01.02.</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, примени-</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p> <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном</p>	<p>Выполнения решения контрольных работ</p> <p>Оценка результатов</p>

тельно к различным контекстам	контексте; 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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	тестирования. Оценка результатов проведенного Дифференцированного зачета по МДК 01.02.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. -определять задачи 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	Выполнения решения контрольных работ Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного Дифференцированного зачета по МДК 01.02.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- решение проблемных ситуаций; - участие в работе «малых групп» на теоретических и практических занятиях -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Выполнения решения контрольных работ Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного Дифференцированного зачета по МДК 01.02.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использование необходимые информации при выполнении профессиональных задач. - излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	Выполнения решения контрольных работ Оценка результатов тестирования. Оценка результатов проведенного Дифференцированного зачета по МДК 01.02.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	Выполнения решения контрольных работ

<p>дарственном и иностранном языке</p>	<p>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>Оценка результатов тестирования.  Оценка результатов проведенного Дифференцированного зачета по МДК 01.02.по МДК 01.01.</p>
--	--	--