

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

---

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ Е.Ш. Булаш

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

профессия 54.01.20 Графический дизайнер



г. Симферополь, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, входящей в укрупненную группу 54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусств.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Драч А.Ю., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) направления подготовки «Графический дизайн» («ГРД»)

Протокол № от «    »                    20    г.  
Председатель ЦМК                    Н.В. Мазур

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности (профессии) 54.01.20 Графический дизайнер

Протокол № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, входящей в укрупненную группу 54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусств.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:** учебная дисциплина входит в группу дисциплин общепрофессионального цикла.

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

Профессионально ориентированное содержание программы нацелено на формирование коммуникативной компетенции в деловой и выбранной профессиональной сфере, а также на освоение, повторение и закрепление грамматических и лексических структур, которые наиболее часто используются в деловой и профессиональной речи.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- 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.
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Освоение учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

ЛР 4 – Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 – Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13 – Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 14 – Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов, в том числе:  
– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	88
в том числе:	
практические занятия	88
контрольные работы	3
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

**2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.06 Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)».**

Наименование разделов и тем	№	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Домашнее задание	Уровень освоения
1		2	3	4	5
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		1, 2
<b>Раздел 1. История развития графического дизайна.</b>	1.	История графического искусства. Ознакомительное чтение.	1	О.2 стр. 162-163.	2, 3
	2.	Определенный и неопределенный артикли в терминологии.	1	Выучить правило.	2, 3
	3.	Графика в России. Аудирование с пониманием основной информации.	1	О.2 стр. 163, упр. 5.	2, 3
	4.	Множественное число имен существительных.	1	Выучить правило.	2, 3
	5.	Современные графические произведения. Совершенствование навыков письма.	1	О.2 стр. 168, упр. 14.	2, 3
	6.	Множественное число существительных. Слова-исключения.	1	Выучить слова.	2, 3
<b>Раздел 2. Профессия «графический дизайнер»</b>		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		2, 3
	7.	Профессия «графический дизайнер». Совершенствование навыков диалогической речи.	1	О.2 стр. 7, упр. 8.	2, 3
	8.	Употребление форм глагола “to be” в рассказе о профессии.	1	О.2 правило с 6-7.	2, 3
	9.	Рассказ знаменитого дизайнера о своей работе. Аудирование с пониманием основной информации.	1	О.2 стр. 9, упр. 12.	2, 3
	10.	Вопросительные предложения с глаголом “to be”.	1	Выучить правило.	2, 3
	11.	Что делает и сколько зарабатывает графический дизайнер. Репродуктивное письмо.	1	О.2 стр. 9, упр. 13.	2, 3
	12.	Отрицательные предложения с глаголом “to be”.	1	Выучить правило.	2, 3
<b>Раздел 3. Искусство в России и зарубежных</b>		<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		2, 3
	13.	Виды картин, техники, жанры. Поисковое чтение.	1	О.2 стр. 132, упр. 5.	1, 2
	14.	Время Past Simple. Правильные и неправильные глаголы.	1	Выучить глаголы.	2, 3

странах.	15.	Импрессионизм в искусстве. Аудирование с полным пониманием.	<i>1</i>	О.2 стр. 133, упр. 6.	2, 3
	16.	Употребление глаголов was/were в речи.	<i>1</i>	О.2 стр. 131, правило.	2, 3
	17.	Русская живопись. Совершенствование навыков продуктивного письма.	<i>1</i>	О.2 стр. 137, упр. 15.	2, 3
	18.	Вопрос и отрицание в Past Simple.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	19.	Описание любимой картины. Составление устного рассказа по плану.	<i>1</i>	Индивид. задания.	2, 3
	20.	Употребление времени Present Simple при описании картины.	<i>1</i>	О.2 стр. 14-15 правило.	2, 3
Раздел 4. Культура и традиции страны изучаемого языка.	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		2, 3
	21.	Как устроен типичный британский дом? Поисковое чтение.	<i>1</i>	О.2 стр.21, упр. 14.	1, 2
	22.	Употребление времени Present Simple при составлении вопросов.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	23.	Как и где проводят свободное время британцы. Аудирование с пониманием основной информации.	<i>1</i>	О.2 стр.16-17.	2, 3
	24.	Наречия частотности и их место в предложении.	<i>1</i>	О.2 стр.114-115 правило.	2, 3
	25.	Праздники и приготовление к ним. Совершенствование навыков говорения.	<i>1</i>	О.2 стр.117, упр. 7.	2, 3
	26.	Present Continuous для обозначения процесса.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	27.	Традиции королевской семьи. Продуктивное письмо.	<i>1</i>	О.2 стр.118, упр. 8.	2, 3
28.	Вопросительные и отрицательные предложения в Present Continuous.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3	
Раздел 5. Деловая переписка и переговоры.	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>		2, 3
	29.	Заполнение анкеты для шенгенской визы. Репродуктивное письмо.	<i>1</i>	О.2 стр.18, упр. 6.	2, 3
	30.	Употребление Present Continuous и Present Simple в речи.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	31.	Правила проведения переговоров. Аудирование с пониманием основной информации.	<i>1</i>	О.2 стр.188-189	2, 3
	32.	Употребление Present Perfect в утвердительных предложениях.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	33.	На собеседовании. Совершенствование навыков говорения.	<i>1</i>	О.2 стр.189, упр. 5.	2, 3
	34.	Употребление Present Perfect в вопросительных и отрицательных предложениях.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
35.	Написание письма делового характера.	<i>1</i>	О.2 стр.122, упр.	2, 3	

				17.	
	36.	Употребление настоящих времен в речи.	1	Выучить правило.	2, 3
	37.	Заклучение договора. Ознакомительное чтение.	1	О.2 стр.194, упр. 14.	2, 3
	38.	Активизация лексико-грамматического материала. Контрольная работа №1.	1	Повторить слова.	2, 3
<b>Раздел 6. Цифровая печать.</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		2, 3
	39.	Применение цифровой печати. Поисковое чтение.	1	О.2 стр.36, слова.	2, 3
	40.	Количественные числительные.	1	Выучить слова.	2, 3
	41.	Изготовление визиток, буклетов. Аудирование с пониманием основной информации.	1	О.2 стр.37, слова.	2, 3
	42.	Порядковые числительные.	1	Выучить слова.	1, 2
	43.	Широкоформатная печать. Совершенствование навыков диалогической речи.	1	О.2 стр.39, упр. 5.	2, 3
	44.	Употребление предлогов времени в речи.	1	Выучить правило.	1, 2
	45.	Преимущества и недостатки цифровой печати. Продуктивное письмо.	1	О.2 стр. 44, упр. 5.	2, 3
	46.	Совершенствование навыков употребления предлогов времени.	1	Выучить слова.	2, 3
<b>Раздел 7. Основные виды печатной продукции.</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		1, 2, 3
	47.	Буклеты. Поисковое чтение.	1	О.2 стр. 101, упр. 18.	2, 3
	48.	Употребление “some”, “any” в речи.	1	Выучить правило.	2, 3
	49.	Каталоги, брошюры. Совершенствование навыков говорения.	1	О.2 стр. 95, упр. 5.	2, 3
	50.	Употребление “someone”, “anyone”, “something”, “anything”.	1	Выучить правило.	1, 2
	51.	Плакаты. Совершенствование навыков письма.	1	О.2 стр. 99, упр. 14.	2, 3
	52.	Использование тематической лексики и грамматики по теме «Основные виды печатной продукции» в письменной речи.	1	Повторить слова.	2, 3
<b>Раздел 8. Оформление книг.</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		2, 3
	53.	История книгопечатания. Изучающее чтение.	1	О.2 стр. 133, упр. 6.	1, 2
	54.	Употребление структуры “used to do” в речи.	1	Выучить правило.	2, 3
	55.	Оформление книг. Аудирование с пониманием основной информации.	1	О.2 стр. 137, упр. 15.	2, 3
	56.	Случаи употребления “used to do” и Past Simple.	1	Выучить правило.	2, 3
	57.	Работа дизайнера и иллюстратора. Совершенствование навыков говорения.	1	Индивид. задание.	2, 3
	58.	Использование тематической лексики в письменной речи.	1	Повторить слова.	2, 3
<b>Раздел 9.</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		1, 2, 3

<b>Форма, размер и пространство в графическом дизайне.</b>	59.	Значение формы в графическом дизайне. Ознакомительное чтение.	<i>1</i>	О.2стр. 104 правило.	1, 2
	60.	Степени сравнения прилагательных.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	61.	Значение цвета в графическом дизайне. Аудирование с пониманием основной информации.	<i>1</i>	О.2стр. 105, упр. 5.	2, 3
	62.	Степени сравнения прилагательных. Слова-исключения.	<i>1</i>	Выучить слова.	2, 3
	63.	Значение пространства в дизайне.	<i>1</i>	О.2стр. 110, упр. 15.	2, 3
	64.	Активизация лексико-грамматического материала по теме «Форма, размер и пространство».	<i>1</i>	Повторить слова.	2, 3
<b>Раздел 10. Дизайн торговой марки компании.</b>		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		1, 2, 3
	65.	Определение сути торговой марки (для кого, зачем, уникальность).	<i>1</i>	О.2стр. 152, выучить слова.	1, 2
	66.	Страдательный залог настоящего времени.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	67.	Дизайн торговой марки, ее образ и характер.	<i>1</i>	О.2стр. 153, упр. 6.	2, 3
	68.	Вопросительные предложения в страдательном залоге.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	69.	Форма и содержание торговой марки. Логотип.	<i>1</i>	О.2стр. 158, упр. 15.	2, 3
	70.	Страдательный залог в прошедшем времени.	<i>1</i>	Повторить правило.	2, 3
<b>Раздел 11. Дизайн упаковочной продукции.</b>		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		1, 2, 3
	71.	Как разработать дизайн упаковки. Аудирование с пониманием основной информации.	<i>1</i>	О.2стр. 200, выучить слова.	2, 3
	72.	Употребление модальных глаголов “can”, “may”.	<i>1</i>	Выучить правило.	1, 2
	73.	Оригинальные идеи упаковок. Поисковое чтение.	<i>1</i>	О.2стр. 201, упр. 5.	2, 3
	74.	Употребление модальных глаголов “must”, “need to”, “ought to”, “need”, “should”.	<i>1</i>	Выучить правило.	2, 3
	75.	Продающий дизайн упаковки. Совершенствование навыков репродуктивного письма.	<i>1</i>	О.2стр. 201, упр. 6.	2, 3
	76.	Дизайн упаковочной продукции. Контрольная работа №2.	<i>1</i>	Повторить слова.	3
<b>Раздел 12. Реклама.</b>		<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>		1, 2, 3
	77.	Виды рекламной продукции. Поисковое чтение.	<i>1</i>	О.2стр. 210, выучить слова.	1, 2

78.	Условные предложения в речи.	1	Выучить правило.	2, 3
79.	Рекламно-полиграфическая продукция. Аудирование с пониманием основной информации.	1	О.2стр. 217, упр. 15.	2, 3
80.	Союзы в придаточных условия.	1	Выучить слова.	2, 3
81.	Рекламно-сувенирная продукция. Совершенствование навыков диалогической речи.	1	О.2стр. 222-223.	2, 3
82.	Употребление времен при образовании условных предложений.	1	Выучить правило.	2, 3
83.	Наружная реклама. Совершенствование навыков репродуктивного письма.	1	О.2стр. 224, упр. 5.	2, 3
84.	Согласование времен в письменной речи.	1	Выучить правило.	2, 3
85.	Этапы изготовления рекламной продукции. Ознакомительное чтение.	1	О.2стр. 232, упр. 16.	2, 3
86.	Косвенная речь и согласование времен.	1	Выучить правило.	2, 3
87.	Методы брендинга. Совершенствование навыков продуктивного письма.	1	Повторить правила.	2, 3
88.	Реклама. Контрольная работа №3.	1	Повторить слова.	3
Всего:		88		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет иностранного языка, оснащённый оборудованием.

##### *Основное оборудование*

- Рабочее место преподавателя: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет».
- Рабочие места обучающихся.
- Электронная доска.
- Звуковая система.
- Сетевой удлинитель.
- Комплект учебно-методической документации.

##### *Вспомогательное оборудование*

- Наглядные пособия, раздаточный материал.
- Шкафы для хранения наглядных пособий, раздаточного материала. Аптечка первой медицинской помощи.
- Огнетушитель углекислотный ОУ-1.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

##### *Основные источники:*

1. Г.Т. Безкоровайная, Е.А. Койранская, Н.И. Соколова, Г.В. Лаврик Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — Москва, Издательский центр «Академия», 2019. – 256 с. -Текст : непосредственный.
2. А.П.Голубев, А.Д. Жук, И.Б. Смирнова Английский язык для всех спец.(: учебник/ А.П. Голубев, А.Д. Жук, И.Б. Смирнова.: Москва. КноРус, 2018. – 274 с. ISBN 978-5-406- 06567-9. -Текст : непосредственный.
3. Карпова Т.А., English for colleges – Английский язык для колледжей. ООО Издательство «КноРус», Москва.2017 – ISBN 978-5-534-10502-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430579..>

##### *Дополнительные источники:*

1. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б, Английский язык для СПО, Москва. 2016. ). – ISBN 978-5-534-08779-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430579..>

- [online.ru/bcode/438894](https://biblio-online.ru/bcode/438894)
2. Кожарская, Е. Э. Английский язык. Практический курс для художников и искусствоведов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Кожарская, Т. А. Быля, И. А. Новикова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 190 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08779-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438774>
  3. Чиронова, И. И. Английский язык для медиаспециальностей (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / И. И. Чиронова, Е. В. Кузьмина. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10502-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430638..>

*Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.statgrad.org/>
2. <http://olimpiada.ru>
3. <http://www.turgor.ru>
4. <http://videouroki.net/>
5. <http://school-collection.edu.ru>
6. <http://www.encyclopedia.ru>
7. <http://www.ed.gov.ru/>
8. <http://www.edu.ru>
9. <http://uztest.ru/>
10. <http://iyazyki.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса, практических занятий, тестирования, контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области интеграции программных продуктов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии; – применение современной научной профессиональной терминологии

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации (использование различных источников, в том числе электронных);</li> <li>– участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач</li> </ul>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языках;</li> <li>– ведение общения на профессиональные темы на иностранном языке</li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с обучающимися, педагогами и коллегами в ходе обучения;</li> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, в том числе электронных.</li> </ul>