

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и КО

Дата подписания: 21.12.2021 11:25:57

Уникальный программный идентификатор:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

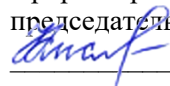
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра английской филологии и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ



Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ РЕГИОНА" Практикум по профессиональной письменной коммуникации (первый иностранный язык) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Английской филологии и межкультурной коммуникации**

Учебный план **ФИЯ-6213Ро(4г)**
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение,
направленность (профиль): «Регионы Европы»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **72**

в том числе:

аудиторные занятия **28**

самостоятельная работа **44**

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	6(3.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Шамшина Антонина Игоревна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Практикум по профессиональной письменной коммуникации (первый иностранный язык)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, направленность (профиль): «Регионы Европы»
утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2020 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Английской филологии и межкультурной коммуникации

Протокол от 25.08.2020 г. № 1

Зав. кафедрой Макеева Е.Ю.

Начальник УОП



_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: развитие и совершенствование навыков и умений иноязычного общения в профессиональной коммуникации, позволяющей понимать, анализировать, обрабатывать и самостоятельно заполнять формуляры, документы, составлять деловые письма и контракты.

Задачи изучения дисциплины: обучение профессиональному письменному переводу и написанию на иностранном языке официальной и деловой документации

Область профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале: освоенном ранее в курсах

Практический курс первого иностранного языка региона

Теория перевода (первый иностранный язык)

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Учебная практика (переводческая)

Производственная (профессиональная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1 Способен применять на практике базовые навыки двустороннего устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности как минимум на двух иностранных языках (языке международного общения и языке страны/региона специализации)

ПК-1.1 Осуществляет двусторонний последовательный устный и письменный перевод текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра

Умеет: анализировать и создавать тексты общественно-политической и социально-экономической направленности на первом иностранном языке с целью осуществления межкультурного общения

ПК-1.2 Адекватно передает и аннотирует на русском языке содержание письменных и аудио-визуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков

Составляет письменные аннотации на русском и иностранном языке к прочитанному / прослушанному тексту на первом изучаемом языке (английском)

ПК-1.3 Выполняет редакторскую правку переводов с иностранных языков

Умеет: анализировать и редактировать тексты общественно-политической и социально-экономической направленности, созданные на первом иностранном языке

ПК-1.4 Владеет основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации)

Знать: основные разряды англоязычной ономастики (имена людей, географические названия, периодические издания, культурные реалии), которые подлежат транслитерации на русский язык; буквенные соответствия в принятой системе русскоязычной транслитерации имен собственных;

Уметь: транслитерировать имена собственные, политические и исторические реалии в соответствии с принятой системой; проводить культурологический анализ имен и определять наличие у них традиционных форм; составлять сноски и примечания, раскрывающие сущность явлений, обозначаемых разными типами реалий, используемых в профессиональной сфере;

Владеть: навыками транслитерации культурнозначимой лексики (антропонимических, топонимических, общественно-политических единиц) в профессиональной деятельности; навыками работы со специальными словарями имен собственных и справочниками.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.			
1.1	Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». /Лек/	6	2	2
1.2	Официальное и деловое письмо./Пр/	6	3	4
1.3	Официальное и деловое письмо /Ср/	6	6	0
1.4	Специфика английской письменной речи. Основы английской орфографии и пунктуации. /Лек/	6	2	2
1.5	Написание резюме /Пр/	6	3	4
1.6	Написание резюме /Ср/	6	6	0
1.7	Грамматические и синтаксические особенности английского письменного текста /Лек/	6	2	2
1.8	Написание рекомендации /Пр/	6	3	4
1.9	Написание рекомендации /Ср/	6	6	0

1.10	Лексические и стилистические особенности английского письменного текста. /Лек/	6	2	2
1.11	Написание статьи, обзора статьи /Пр/	6	3	4
1.12	Написание статьи, обзора статьи /Ср/	6	6	0
1.13	Коммуникативные и структурные принципы организации письменного текста. Виды письменных сообщений /Лек/	6	2	2
1.14	Написание рецензии. /Пр/	6	3	4
1.15	Написание рецензии /Ср/	6	6	0
1.16	Составление и написание контракта /Пр/	6	3	2
1.17	Составление и написание контракта /Ср/	6	6	4
1.18	Составление и написание письма-претензии /Ср/	6	6	0
1.19	Составление и написание письма-благодарности /Ср/	6	2	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Практическое занятие № 1

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).
Тема: Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Специфика английской письменной речи.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Монологическое высказывание по теме.

Практическое занятие № 2

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).
Тема: Официальное и деловое письмо.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание деловых писем.

Практическое занятие № 3

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).
Тема: Написание резюме, рекомендации.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание резюме, рекомендации.

Практическое занятие № 4

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).
Тема: Написание статьи, обзора статьи
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание статьи, обзора статьи.

Практическое занятие № 5

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).
Тема: Написание рецензии. Реферирование.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Написание рецензии.

Практическое занятие № 6

1. Ознакомление с новым материалом (чтение, перевод, обсуждение).
Тема: Составление и написание контракта.
2. Выполнение устных и письменных упражнений по теме.
3. Составление контракта.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Специфика английской письменной речи.	Работа с дополнительной литературой по теме	Выполнение письменного задания.
2	Официальное и деловое письмо	Работа с дополнительной литературой по теме	Написанные деловые письма
3	Написание резюме, рекомендации	Работа с дополнительной литературой по теме	Составленное резюме, написанная рекомендация
4	Написание статьи, обзора статьи	Работа с дополнительной литературой по теме	Написанная статья
5	Написание рецензии. Реферирование	Работа с дополнительной литературой по теме	Написанная рецензия
6	Составление и написание контракта	Работа с дополнительной литературой	Составленный контракт

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Понятия «культура», «письмо», «речь» и «общение». Специфика английской письменной речи.	Работа с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами.	Презентация
2	Составление глоссария	Работа с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами.	Глоссарий

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Кузнецова И.К.	Practice of writing business letters : Практикум обучения деловой переписке: учебное пособие [Электронный ресурс] Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90618&sr=1	Москва: Евразийский открытый институт, 2010
Л1.2	Каменева Н.А.	Commercial Documentation in English = Коммерческая документация на английском языке: учебно-методический комплекс [Электронный ресурс] Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90383&sr=1	Москва: Евразийский открытый институт, 2011

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Данчская О.Е., Малёв А.В.	English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=93369	Москва: Издательство «Флинта», 2017
Л2.2	Маклакова Е.А., Литвинова Ю.А., Илунина А.А.	The Basics of Business Intercultural Communication : основы деловой межкультурной коммуникации: учебное пособие [Электронный ресурс] Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142471	Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011
Л2.3	Шпилея Е.А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438772&sr=1	Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015

6.2 Перечень программного обеспечения

- ABBYY Lingvo x6 Многоязычная Академическая версия (30 раб. мест)
- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

6.3 Перечень информационных справочных систем

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)

- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- ЭБС «IPR BOOKS»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, стационарное проекционное оборудование (мультимедийный проектор с потолочным креплением и настенный экран), портативное звукоусиливающее оборудование
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Практикум по письменной профессиональной коммуникации»

Курс 4 Семестр 6

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела			
Текущий контроль по разделу:		14	28
1	Аудиторная работа	8	16
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	3	6
Контрольное мероприятие по разделу		14	22
Промежуточный контроль		28	50
Наименование раздела			
Текущий контроль по разделу:		14	28
1	Аудиторная работа	8	16
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	3	6
Контрольное мероприятие по разделу		14	22
Промежуточный контроль		28	50
Промежуточная аттестация			
Итого:		56	100

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу		
1	Аудиторная работа	Темы: официальное и деловое письмо написание резюме, рекомендации написание рекомендации Знает основные понятия, проблемы и базовую терминологию дисциплины, особенности английской письменной речи, основные виды письменных сообщений, характеристики и правила написания изученных видов личных писем. Владеет умением обсуждать актуальные вопросы изучаемого курса, умением различать основные виды письменных сообщений,
	<p>1. Устная работа на практических занятиях (5–9 б.) Участие в обсуждениях теоретических вопросов курса, выполнение упражнений на практических занятиях – max. 9 баллов 5 баллов – удовлетворительная активность на занятиях по усвоению письменной речи; удовлетворительный уровень готовности на занятиях; недостаточное владение пройденным ранее материалом и затруднение в усвоении нового материала; допускаются ошибки в упражнениях по усвоению пройденного материала; 7 баллов - относительно высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем и выполнение упражнений; хороший уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация хорошего уровня владения пройденным ранее материалом и успешное усвоение нового материала, допускаются отдельные ошибки; 9 баллов – высокая степень активности на занятиях по усвоению письменной речи; активное участие в интерактивных обсуждениях изучаемых тем, успешное выполнение упражнений; высокий уровень готовности к содержанию учебного занятия как результат выполнения домашнего задания; демонстрация высокого уровня владения пройденным материалом и успешное усвоение нового материала.</p> <p>2. Письменная работа на практических занятиях (3–7 б.) 3 балла – письменная работа частично соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена частично, работа недостаточно содержательная и глубокая, большое количество ошибок.</p>	

		<p>7 балла – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена, работа довольно содержательная, небольшое количество ошибок.</p> <p>9 баллов – письменная работа полностью соответствует заявленной теме, коммуникативная задача выполнена полностью, работа глубокая и содержательная, ошибки практически отсутствуют.</p>	<p>изученные типы личных писем. Имеет опыт узнавания, различения и использования языковых средств.</p>
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов</p> <p>Письменные задания :</p> <p>3 балла– выполнено 1 письменное задание (содержание отражает не все аспекты задания, встречаются множественные нарушения стилового оформления речи, нарушена логика построения высказывания, имеются многочисленные значительные ошибки лексико-грамматического оформления высказывания);</p> <p>4 балла– выполнено 2 письменных задания (содержание в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилового оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки);</p> <p>6 баллов– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиловое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические структуры Выполнение письменных заданий на базе изученного материала (max. 6 баллов), конспектирование материала и выполнение домашних упражнений, подготовка устных ответов по теме практических занятий и выступление по темам для самостоятельного изучения (max. 5 баллов) – всего max. 20 баллов</p> <p>Письменные задания :</p> <p>3 балла– выполнено 1 письменное задание (содержание отражает не все аспекты задания, встречаются множественные нарушения стилового оформления речи, нарушена логика построения высказывания, имеются многочисленные значительные ошибки лексико-грамматического оформления высказывания);</p> <p>4 балла– выполнено 2 письменных задания (содержание в целом отражает все аспекты задания, но встречаются отдельные нарушения стилового оформления речи, отдельные нарушения логического характера и некоторые недостатки в использовании средств логической связи, имеются отдельные орфографические и пунктуационные ошибки, негрубые лексико-грамматические ошибки);</p> <p>6 баллов– письменные задания выполнены полностью и без замечаний (задание отражает все аспекты, стиловое оформление соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично, средства логической связи использованы правильно, соответствуют нормам, принятым в стране изучаемого языка; используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют поставленной задаче, орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют, лексико-грамматическое оформление нормативно).</p>	<p>Темы:</p> <p>официальное и деловое письмо</p> <p>написание резюме, рекомендации</p> <p>написание рекомендации</p> <p>Владением базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации;</p> <p>способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач;</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Составление глоссария по тематике профессиональной коммуникации:</p> <p>3 балла – глоссарий не полностью соответствует теме, объем не выдержан, значительное количество ошибок в написании и переводе лексических единиц.</p> <p>4 балла – глоссарий в целом соответствует теме, объем выдержан, небольшое количество ошибок в написании и переводе лексических единиц.</p> <p>6 балла – глоссарий полностью соответствует теме, объем выдержан, ошибки практически отсутствуют.</p>	<p>Владеет навыками отбора и систематизации информации по теме.</p> <p>Владеют навыком создания мультимедийной презентации.</p>
Контрольное мероприятие по разделу		<p>Промежуточный тест (вопросы разного типа, в т.ч. на множественный выбор), написание зачетной письменной работы по теме модуля – всего max. 15 баллов</p> <p>5 баллов – зачетное письменное задание выполнено, задание отражает все аспекты задания, стиловое оформление в целом соответствует коммуникативной цели высказывания, высказывание логично построено, лексические единицы,</p>	<p>Знает основные понятия, проблемы и базовую терминологию дисциплины, особенности английской письменной речи, основные виды</p>

	<p>грамматические структуры и средства логической связи использованы в соответствии с принятыми нормами и соответствуют поставленной задаче, допускаются незначительные ошибки, не влияющие на успешность письменной коммуникации; 5 баллов – зачетное письменное задание выполнено успешно (без замечаний)</p> <p>6 – 7 баллов – не менее 60 - 70% заданий теста выполнены верно;</p> <p>8 – 9 баллов – не менее 80 - 90% заданий теста выполнены верно;</p> <p>10 баллов – 90 - 100% заданий промежуточного теста выполнены верно</p>	<p>письменных сообщений, характеристики и правила написания изученных видов личных писем. Способен на основе полученных знаний создавать собственные письменные высказывания в соответствии с коммуникативной задачей</p>
<p>Промежуточный контроль (количество баллов)</p>	<p>(28–50 б.)</p>	