


Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Крымский индустриально-строительный техникум»


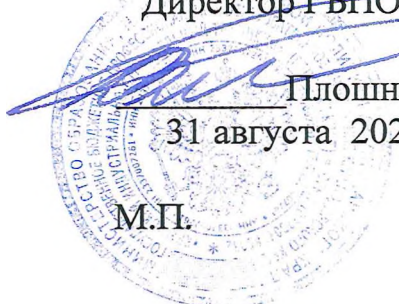
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной
деятельности.

по специальности 38.02.06 Финансы

РАССМОТРЕНО цикловой
методической комиссией
«Гуманитарных и общественных
дисциплин»
30 августа 2022 г.
Председатель
 Е.А. Лазаренко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КИСТ


Плошник Н.В.
31 августа 2022 г.
М.П.


Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного Минобрнауки России приказ №65 от 05.02.2018г, зарегистрированного Минюстом № 50134 от 26.02.2018 г., входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

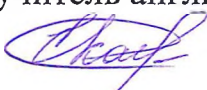
Организация разработчик: ГБПОУ КК КИСТ

Разработчик:

Пожитков Г.И.,
преподаватель ГБПОУ КК КИСТ


Рецензенты:

Шрамко Р.С., преподаватель
ГБПОУ КК КТК
Квалификация по диплому:
преподаватель английского языка


Колесниченко Е.К., учитель английского
языка МБОУ СОШ № 24
Квалификация по диплому:
учитель английского языка


СОДЕРЖАНИЕ

| | | Стр. |
|-----------|--|-------------|
| 1. | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 10, ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|--|---|
| ОК 02 ОК 10 ОК 11 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ПК 3.1 | <ul style="list-style-type: none">– использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;– владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения. <p>Диалогическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none">– участвовать в дискуссии/беседе на профессиональную тему; осуществлять запрос и обобщение информации;– обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по | <ul style="list-style-type: none">– профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;– лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;– структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;– имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.– артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.– имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь: - делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь: - создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: - понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем профессиональной направленности; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: - извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и</p> | <p>– наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>– местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>– глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь. <i>Времена активного залога. Группа Present</i></p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>повседневной жизни.</p> <p>Монологические высказывания - уметь устно выступать с сообщениями в связи с увиденным, прочитанным, по результатам работы над иноязычным проектом, делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации, рассказывать о себе, о своем окружении, своих планах, обосновывая свои намерения; рассуждать о фактах, событиях, приводя примеры, аргументы, делая выводы;</p> <p>Аудирование - понимать на слух (с различной степенью полноты и точности) высказываний собеседников в процессе общения, а также содержание аутентичных аудио- и видеотекстов различных жанров и длительности звучания, понимать основное содержание несложных звучащих текстов монологического и диалогического характера, отделять главную информацию от второстепенной, выявлять наиболее значимые факты, определять свое отношение к ним, извлекать из аудио текста необходимую информацию.</p> <p>Чтение – отделять главную информацию от второстепенной, раскрывать причинно-следственные связи между фактами, понимать аргументацию, извлекать необходимую, интересующую информацию, определять свое отношение к прочитанному</p> | |
|--|---|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 116 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 20 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 14 |
| практические занятия | 100 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Вводно-коррективный курс | | 4 | |
| Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день | Содержание учебного материала | 12 | ОК 02, ОК 10, ЛР 7 |
| | <p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.</p> <p>2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя.</p> <p>3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.</p> | +2 | |
| | В том числе практических занятий | 10 | |
| <p>1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.</p> <p>2. Знакомство. Речевые клише.</p> <p>3. <i>Хорошие друзья. Развитие навыков диалогической речи</i></p> <p>4. <i>Рассказ о себе. Развитие навыков монологической речи</i></p> <p>5. <i>Описание внешности человека. Развитие навыков письма</i></p> <p>6. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.</p> | 4+6 | | |

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------------------|
| | 7. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения. | | |
| Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль) | | | |
| Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений | Содержание учебного материала | 41 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | 1. обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме. 2. <i>Времена активного залога. Группа Present</i> | 2+4 | |
| | В том числе практических занятий | 35 | |
| | <i>Оформление делового письма Общие правила деловой переписки. Грамматика. Прилагательное. Развитие навыков диалогической речи. Собеседование Типы поведения. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги Деловые встречи. Успешная встреча. Составление диалогов. Цели деловых встреч. Развитие навыков говорения Организация деловых встреч. Развитие навыков грамматики Present Simple Проблемы с возникающей корреспонденцией. Активизация грамматических структур. Письмо с жалобой. Развитие навыков письма Структура письма с жалобой. Развитие навыков грамматики Present Continuous-I Пытаемся решить проблему. Профессии и должности. Составление диалогов Составление монолога по теме: «Профессии и должности». Командировка. Развитие навыков грамматики Present Perfect Прибытие в страну назначения. Активизация грамматических структур Пограничный и таможенный контроль – Развитие навыков чтения Встреча в аэропорту, формулы вежливости. Лексика по теме Покупка билетов в аэропорту. Активизация лексики Сервис в аэропорту. Лексика по теме Телефонный разговор. Развитие навыков монологической и диалогической речи. Заказ номера в гостинице. Развитие навыков монологической и диалогической речи. Быт и сервис в гостинице. Лексика по теме Бизнес-ланч. Лексика по теме</i> | +35 | |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| | <p><i>Деловая переписка Развитие навыков грамматики Present Perfect Continuous</i> <i>Современные виды связи, развитие грамматических навыков</i> <i>Факсы. Лексика по теме</i> <i>Телеграммы. Активизация лексики</i> <i>Электронные письма. Развитие навыков письма</i> <i>Знакомство с фирмой. Закрепление грамматических навыков</i> <i>Обсуждение планов будущей работы. Конструкция to be going to</i> <i>Виды предприятий. Активизация грамматических структур</i> <i>Письмо- предложение. Времена активного залога. Present Continuous</i> <i>Содержание контракта, стороны, условия. Активизация грамматических структур</i> <i>Валюта, денежные знаки. Лексика по теме</i> <i>Виды платежей. Лексика по теме</i> <i>Письменное напоминание об уплате</i></p> | | |
| <p>Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 9 | <p>ОК10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13</p> |
| | <p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.</p> | | |
| | <p>В том числе практических занятий</p> | 8 | |
| | <p>1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.</p> | 8 | |
| | <p>В том числе самостоятельной работы</p> | 1 | |
| | <p>Кейс: предложить аргументы, которые позволят убедить менеджера по техническому обслуживанию продлить вашей компании гарантийный период.</p> | | |
| <p>Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа,</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 6 | <p>ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13</p> |
| | <p>1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.</p> | +2 | |
| | <p>В том числе практических занятий</p> | 4 | |

| | | | |
|--|--|------------|--------------------------------------|
| гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема | 4 | |
| Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор | Содержание учебного материала | 6 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь. | +2 | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи. | 4 | |
| Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. | Содержание учебного материала | 10 | ОК 02, ОК 10 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы. | | |
| Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица | В том числе практических занятий | 10* | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. | 10 | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы. | | |
| Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль) | | | |
| Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем) | Содержание учебного материала | 2 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия. | | |
| | В том числе практических занятий | 2* | |
| | 1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий. | 2 | |
| Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий. | | |
| | В том числе практических занятий | 4* | |
| | 1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. 3. Выполнение упражнений на герундий. | 4 | |
| Тема 3.3. Финансы предприятия: | Содержание учебного материала | 2 | ОК 02, ОК 10 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. | | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| источники финансирования, основные финансовые институты | 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности. | | ПК 3.1 |
| | В том числе практических занятий | 2* | |
| | 1. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности». | 2 | |
| Тема 3.4. Финансовая отчетность | Содержание учебного материала | 4 | ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject). | | |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | 1. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 2. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object. | 4 | |
| Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа | Содержание учебного материала | 3 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) | | |
| | В том числе практических занятий | 2* | |
| | 1. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. 2. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов. | 2 | |
| | В том числе самостоятельной работы | 1 | |
| | Кейс: собрать портфель ценных бумаг для торговли на фондовой бирже и обосновать свой выбор. | | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|------------|---|
| Тема 3.6 Внешняя торговля. | Содержание учебного материала | 8 | ОК 10 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | В том числе практических занятий | 8 | |
| | <i>Экспорт. Развитие навыков говорения Импорт. Экономическая лексика Экспорт, импорт в Великобритании. Активизация лексики по теме. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2. Особенностями внешней торговли Великобритании. Активизация грамматических структур Грамматика. Фразовые глаголы Составление монологического высказывания по теме: «Внешняя торговля»</i> | +8 | |
| Тема 3.7 Управление компаниями | Содержание учебного материала | 7 | ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 |
| | В том числе практических занятий | 7 | |
| | <i>Составление схемы-описания руководства компании. Описание процесса управления компанией по схеме. Сравнение функций секретаря компании и секретаря руководителя с составлением сравнительной таблицы. Проектная работа: «Моя компания»</i> | +7 | |
| Промежуточная аттестация | | 2 | |
| Всего | | 116 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала; техническими средствами обучения - интерактивная доска, компьютер, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - Москва: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 16.09.2021). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. - Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9 (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|------------------------------|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; ● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; ● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; ● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. ● артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. ● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. ● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. ● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; | <p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p> | <p>Экспертное наблюдение</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p> | | |
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по</p> | <p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</p> <p>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> | <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p> | <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p> | |
|---|---|--|