

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности»
38.02.06 Финансы

Форма обучения очная

Туймазы - 2022 г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
общих гуманитарных дисциплин
Протокол №__ от «__»_____ 2022 г.
Зав. кафедрой _____(А.Ш. Аглеева)

Утверждаю
зам. директора по УР
_____ Н.Н. Мухаметова
«__»_____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.06 «Финансы».

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж

Разработчик: Габбасова Аида Дамировна, преподаватель кафедры общих гуманитарных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:	4
1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3.1 Организационное обеспечение реализации программы:	14
3.2 Информационное обеспечение реализации программы	14
3.2.1 Обязательные печатные издания	14
3.2.2 Электронные издания	14
3.2.3 Дополнительные источники	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02 «Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности», ОК 09 «Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности», ОК 10 «Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках», ОК 11 «Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере»; ЛР 5 «Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России», ЛР15 «Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий», ЛР16 «Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений», ЛР17 «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».

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК2 ОК09 ОК10 ОК11 ЛР5 ЛР15 ЛР16 ЛР17	<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. <i>Диалогическая речь:</i> - 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 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; <i>Монологическая речь:</i> - 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. <i>Письменная речь:</i> - создавать эссе, резюме, небольшие 	<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. - 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 Perfect Continuous/Progressive;

	<p>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><i>Аудирование:</i> - 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><i>Чтение:</i> извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и повседневной жизни</p>	<p>Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь</p>
--	---	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	174
в т.ч. в форме практической подготовки	120
в т.ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	120
<i>Самостоятельная работа</i>	52
Промежуточная аттестация (в форме зачета)	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах/ практ. подготовк	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		8/2	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	6	ОК 02, ОК 11, ЛР 15
	В том числе практических занятий	6	
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.	1	
	2. Знакомство. Речевые клише.	1	
	3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.	2	
	4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Сочинение «Рабочий день финансиста»		
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		54/30	

Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	6	ОК 10, ЛР 5, ЛР 17
	1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Отработка лексики по теме.	2	
	2. Чтение и перевод реквизитов деловой документации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
1. Чтение и перевод реквизитов деловой документации.			
2. <u>Составить деловое письмо или почтовое сообщение.</u>			
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	10	ОК 2, ОК 11
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.		
	2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.		
	3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.	2	
	2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами.	4	
3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.	4		
Самостоятельная работа обучающихся	4		
Кейс: предложить аргументы, которые позволят убедить менеджера по техническому обслуживанию продлить вашей компании гарантийный период.			
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия,	Содержание учебного материала	10	ОК 2, ОК 10, ОК 11, ЛР 15
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
В том числе практических занятий	10		

упаковка, маркировка продукции, страхование)	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.	2	
	2. Выполнение упражнений на пассивный залог.	2	
	3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.	2	
	4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	2	
	5. <u>Деловая игра «Переговоры партнеров»</u>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Чтение, перевод специализированного текста. 2. Выполнение практических заданий по теме “Passive Voice”		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала	14	ОК 2, ОК 9, ОК 10
	1. Фонетика. Интонационные паттерны.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Косвенная речь.		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Отработка интонационных паттернов.	2	
	2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.	4	
	4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.	2	
	5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2	
6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей. 2. Составление пунктов договоров по образцу. 3. Выполнение практических заданий на закрепление темы «Косвенная речь»		
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 11
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные.		
	2. Введение лексики по темам.		
	3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий	14	

службы. Посредники и доверенные лица	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных.	2	
	2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт.	4	
	3. Аудирование - монологи и диалоги по теме.	2	
	4. Составление диалогов - обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.	2	
	5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.	4	
Самостоятельная работа обучающихся		6	
1. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме.			
2. Отработать монологи и диалоги по теме.			
3. Выполнить практические задания на закрепление темы "Modal Verbs".			
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		58/20	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	10	ОК 10, ОК 9, ОК 11, УР 16
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные.		
	2. Лексика по теме.		
	3. Грамматика. Причастия.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Фонетические упражнения.	2	
	2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.	4	
	3. Выполнение упражнений на употребление причастий.	2	
	4. <u>Урок-интервью с работодателем.</u>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
1. Составить резюме по образцу (письменно).			
2. Выполнить практические задания на закрепление темы «Причастия (Participles)».			
Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 10, ОК 11
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Герундий.		
В том числе практических занятий		12	

	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).	2	
	2. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы.	6	
	3. Выполнение упражнений по теме Герундий (Gerund).	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Составление бизнес-плана по образцу.		
	2. Выполнить практические задания на закрепление темы “Gerund.”		
Тема 3.3. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 10 ЛР 15
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.		
	2. Лексика по теме.		
	3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий	12	
	1. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. (Отработка чтения специализированных текстов и диалогов).	8	
	2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	<u>Доклад «Основные финансовые институты»</u>		
Тема 3.4. Финансовая отчетность	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 9, ОК 11
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		
	2. Лексика по теме.		
	3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	В том числе практических занятий	12	
	1. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности.	4	
	2. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов.	4	
	2. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Повторение лексики, используемой при составлении финансовой отчетности.		
	2. Выполнить практические задания на закрепление темы “Complex Object.”		

Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа	Содержание учебного материала	12	ОК 2, ОК 10, ОК 11
	1. Фонетика.		
	2. Лексика по теме.		
	3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals).		
	В том числе практических занятий	12	
	1. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов.	8	
	2. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.	4	
Самостоятельная работа обучающихся	4		
Кейс: собрать портфель ценных бумаг для торговли на фондовой бирже и обосновать свой выбор.			
Итоговая аттестация (в форме зачета)		2	
Всего		174	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Организационное обеспечение реализации программы:

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 должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Обязательные печатные издания

1. Карпова, Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие /Т.А. Карпова. — М.: КноРус, 2021. — 282 с. Соответствует ФГОС СПО последнего поколения— *Режим доступа:* <http://www.book.ru>
2. 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 978-500091-162-4.
3. Английский язык для делового общения: в 2 т.: учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, - 11-е изд., исправленное - М.: Филоматис, 2018.- 1472 с. - ISBN 978-598111-202-7.
4. Левченко В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469792>. — Режим доступа: по подписке.

3.2.2 Электронные издания

1. Карпова, Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей [Электронный ресурс]: учебное пособие /Т.А. Карпова. — М.: КноРус, 2021. — 282 с. – *Режим доступа:* <http://www.book.ru>
2. Английский язык для экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А.П. Голубев [и др.]. — М.: КноРус, 2020. — 396 с. – Режим доступа: <http://www.book.ru>
3. 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 978-500091-162-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 16.09.2021). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. – Текст: электронный.
4. Английский язык для экономистов. English Course for Students in Applied Economics [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Е. Зайцева, Е.С. Шибанова. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2020. — 183 с. – *Режим доступа:* <http://www.book.ru>
5. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебное

пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с. — *Режим доступа:* <http://biblio-online.ru>

3.2.3 Дополнительные источники

1. 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.
2. Career Paths/Finance. – учебное пособие для экономических специальностей. - Virginia Evans, Jenny Dooley, Ketan C. Patel. – 2012/ Express Publishing.
3. Английский в сфере экономики и финансов: учебник/ Н.М.Розанова. - Москва: КНОРУС, 2020. - 538 с. - ISBN 978-5-406-07636-.
4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).
5. Cambridge Dictionary Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян.
6. - М.: Омега-Л, 2018 - 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).
7. 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).
8. 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
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; 	<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>Входной контроль в форме:</p> <p>опроса по основополагающим понятиям дисциплины.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>- устного и письменного опроса;</p> <p>самостоятельной работы;</p> <p>решения ситуационных задач;</p> <p>тестирования по темам</p>

сослагательное наклонение, косвенная речь.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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 теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане</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>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p>	<p>Оценка</p> <p>результативности работы обучающегося при выполнении письменных ответов (эссе, сочинения, тесты и т.д.), устных ответов (сообщения, диалоги, монологи, тематические презентации, деловые игры) и самостоятельной работы.</p> <p>Итоговый контроль в форме зачета</p>

<p>совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь: Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; 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; 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 деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение: Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста.</p>	
---	--	--