

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум»  
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»  
С.А. Катцина  
\_\_\_\_\_ мая 20 21 г.



**ПРОГРАММА ПОГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.06 ФИНАНСЫ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ .03. Иностраный язык в профессиональной деятельности**

заочная форма обучения

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»

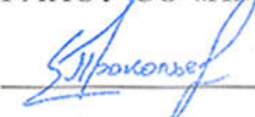
Протокол № 15

от 27 апреля 2021г

Председатель  Н.Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе  
ГАПОУ СО «ИМТ»

 Е.С.Прокопьев

« 18 » мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ .03. Иностраный язык в профессиональной деятельности**  
**для специальности среднего профессионального образования**  
**38.02.06 Финансы**

Разработчик: А.В.Уляшкина , преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент Е.С.Прокопьев , заместитель директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03 Иностраный язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ .03. Иностранный язык в профессиональной деятельности**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины	14
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ .03. Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.06 Финансы, на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06. Финансы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 013 Иностранный язык в профессиональной деятельности изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК02 ОК10	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	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 дисциплины в соответствии с вариативом обучающийся должен уметь:  
 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы;  
 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности

## 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>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>118</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>24</b>
практические занятия	24
самостоятельная работа	88
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>
Консультации	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>			
Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02
	<p><b>1. Фонетика:</b> Знаки фонетической транскрипции; Особенности произношения гласных и согласных звуков; Типы ударных слогов; Словесное и фразовое ударение; Интонация: нисходящий и восходящий тоны;</p> <p><b>2. Лексика:</b> «Getting acquainted» (Приветствие. Знакомство), «Appearance» (Внешность), «Character and behavior» (Характер и поведение);</p> <p><b>3. Грамматика:</b> Два артикля: определённый и неопределённый; Случаи отсутствия артиклей перед существительными; Род, число и падеж имён существительных; Личные притяжательные и указательные местоимения в единственном и множественном числе; Порядок слов в простом английском предложении (утвердительная, отрицательная вопросительная формы); Повелительное наклонение (утвердительная и отрицательная формы); Спряжение глагола to be в простом настоящем времени (<b>Present Simple Tense</b>); Причастие I (<b>Participle I</b>); Настоящее длительное время (<b>Present Continuous Tense</b>); Вопросительные местоимения <b>Who? What? Where? Whose?</b> и словосочетания <b>What colour ...? What kind of ...?</b> Основные типы вопросов: общие, альтернативные, специальные;</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Давайте знакомиться! Приветствие и прощание.	2	

	Вы меня понимаете? Согласие – несогласие.		
	Мои друзья: Описание внешности. Характер и поведение.		
	Можно задать вопрос?		
Тема 1.2. Мой рабочий день.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK 02
	1. <b>Фонетика:</b> Ударение в двусложных, трёх- и четырёхсложных словах; Интонация разделительного вопроса;		
	2. <b>Лексика по теме:</b> «Time» (Время), «Various periods» (Различные промежутки времени: времена года, месяцы, дни недели), «Daily routine» (Распорядок дня), «Day off» (Выходной);		
	3. <b>Грамматика:</b> Конструкция <b>there is / there are</b> ; Местоимения <b>some</b> и <b>any</b> ; Типы словообразований; основные суффиксы существительных и прилагательных; Модальные глаголы <b>can, may, must</b> и их эквиваленты; Образование простого прошедшего времени ( <b>Past Simple</b> ); Правила построения разделительных вопросов и примеры таких вопросов с глаголом <b>to be, to have (got)</b> , модальными <b>can, must, may</b> и другими смысловыми глаголами в <b>Present Simple</b> и <b>Past Simple</b> ; Наречия места, времени, частотности и образа действия; Способы образования степеней сравнения наречий; Обозначения времени (часы, минуты, время суток);		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Пора вставать!	2	
	Рано встал и рано лег - будешь здоров, богат и умен. (Кто рано встаёт, тому Бог подаёт). Который час?		
	Рабочий день Джулии.		
	Мой последний выходной.		
	Второго сегодня не будет (Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня)		
<b>Раздел 2. Деловая корреспонденция</b>			

Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение. Контракт.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK10
	1. <b>Фонетика:</b> Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Дифтонги и трифтонги.		
	2. <b>Лексика:</b> Demand and supply» (Спрос и предложение); «Currencies» (Валюта). Специальные термины и фразеологические обороты.		
	3. <b>Грамматика:</b> Прилагательное. Степени сравнения. Предлоги, фразовые глаголы. Образование форм будущего времени <b>Future Simple, Future Continuous, Future Perfect</b> во всех типах предложений; оборот <b>to be going to do smth.</b> в значении будущего времени; Существительное в функции определения другого существительного.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Спрос и предложение.	2	
	Что такое денежный спрос?		
Основные пункты контракта.			
Особенности контрактной лексики.			
Перевод контрактов.			
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык</b>			
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK02 OK10
	1. <b>Фонетика:</b> Фонетическая транскрипция новых лексических единиц; 2. <b>Экономическая лексика:</b> «Branches of Economics» (Отрасли экономики). «Scientific activities» (Научная деятельность); 3. <b>Грамматика:</b> предлоги 1. времени (11) <b>at, on, in, by, before, after, from, till / until, since, for, during;</b> 2. места (7) <b>from...to, by, on, at/in, under;</b> 3. направления (6) <b>at/in, to, into, on, onto;</b> 2 предлога-наречия; употребление определённого артикля с именами собственными;		

	образование настоящего перфектного ( <b>Present Perfect</b> ), настоящего перфектно-длительного ( <b>Present Perfect Continuous</b> ) времён; простые формы инфинитива;		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Экономическое положение Великобритании Презентация различных отраслей хозяйства Великобритании..	2	
	Экономическое положение США Презентация различных отраслей хозяйства США..	2	
	Экономическое положение Канады.		
	Экономическое положение Австралии и Новой Зеландии.		
	Страна и люди. Известные учёные и предприниматели.		
Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK02
	1. <b>Фонетика:</b> Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Интонационные модели предложений. 2. <b>Экономическая лексика:</b> «Basic Form of Business Organization» (Виды коммерческих структур). 3. <b>Грамматика:</b> Времена группы Perfect Continuous. Пассивный залог. Причастие: простые и сложные формы причастий; Функции причастий в предложении; Независимый причастный оборот.		OK10
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Цели организации бизнеса	2	
	Индивидуальная предпринимательская деятельность.	2	
	Товарищество.		
	Корпорация. Виды корпораций. Частные организации и их цели.		
	Составление схемы-описания типов бизнеса в Великобритании. Рассказ по представленной схеме.		
	Составление схемы-описания типов бизнеса в США. Рассказ по		



	представленной схеме.		
Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK02
	1. <b>Фонетика:</b> Звуковые и интонационные упражнения. Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. 2. <b>Экономическая лексика:</b> «Demand and supply» (Спрос и предложение); «Business registration» (Регистрация предприятий); «Mergers and acquisitions» (Слияние и поглощение компаний). 3. <b>Грамматика:</b> Согласование времен. Образование форм будущего времени <b>Future Simple, Future Continuous, Future Perfect</b> во всех типах предложений; оборот <b>to be going to do smth.</b> в значении будущего времени; Существительное в функции определения другого существительного.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Описание особенностей регистрации предприятий в Великобритании.	2	
	Прохождение квеста «Зарегистрируй предприятие в Великобритании».		
	Переговоры о слиянии компаний. Сравнение процесса слияния и поглощения компаний.		
Тема 3.4. Управление компанией.	<b>Содержание учебного материала</b>		OK02
	1. <b>Фонетика:</b> Звуковые и интонационные упражнения. Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. 2. <b>Экономическая лексика:</b> «Company management» (Управление компанией); «Secretary functions» (Функции секретаря компании и секретаря)		OK10

	<p>руководителя).</p> <p>3. Грамматика. Complex Object. Неличные формы глагола – понятие об инфинитиве. Предлоги: 1. времени 2. места 3. направления; Употребление определённого артикля с именами собственными; Времена группы <b>Simple; Present Perfect, Present Continuous, Past Continuous</b> в страдательном залоге.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Составление схемы-описания руководства компании. Описание процесса управления компанией по схеме.	2	
	Сравнение функций секретаря компании и секретаря руководителя с составлением сравнительной таблицы.		
Тема 3.5. Рынок труда.	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК10
	<p>1. <b>Фонетика:</b> Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Звуковые и интонационные упражнения.</p> <p>2. <b>Экономическая лексика:</b> «Business letter» (Деловое письмо).</p> <p>3. <b>Грамматика:</b> Неличные формы глагола – инфинитив. Понятие о Participle 1. Союзы: 1. сочинительные, подчинительные; 2. простые, составные, парные; Типы придаточных предложений.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Основные реквизиты делового письма.	2	
	Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме.		
	Описание особенностей прохождения интервью. Разыгрывание		

	интервью с целью устройства на работу (работодатели – претенденты на рабочие места).		
Тема 3.6. Внешняя торговля.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. <b>Фонетика:</b> Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Звуковые и интонационные упражнения.		OK02 OK10
	2. <b>Экономическая лексика:</b> «Trade surpluses and deficits» (Прибыль и дефицит в торговле). «Foreign trade» (Зарубежная торговля).		
	3. <b>Грамматика:</b> Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2. Прошедшее перфектное <b>Past Perfect</b> и прошедшее перфектно-длительное время <b>Past Perfect Continuous</b> ; Пассивные формы <b>Past Perfect, Past Perfect Continuous</b> . Будущее в прошедшем <b>Future in the Past</b> . Структура и типы условных предложений; Сослагательное наклонение.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Знакомство с основными терминами внешней торговли, экспортом и импортом Великобритании, особенностями внешней торговли Великобритании.	2	
	Что такое международная торговля?		
Прибыль и дефицит в торговле.			
Основная международная валюта.			
Как поддержать зарубежную торговлю? Способы поощрения импорта.			
Тема 3.7. Банки.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. <b>Фонетика:</b> Звуковые и интонационные упражнения.		OK02

	<p>Фонетическая транскрипция новых лексических единиц.</p> <p>2. <b>Экономическая лексика:</b> «Banking system» (Банковская система), «Opening a bank account» (Открытие счёта в банке).</p> <p>3. <b>Грамматика:</b> Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение (Present). Прямая и косвенная речь: структура построения предложений. Глаголы, вводящие прямую и косвенную речь. Модальные глаголы. Повелительное наклонение. Общие и специальные вопросы в косвенной речи.</p>		ОК10
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Различные услуги банков.	2	
	Банковская система США и Великобритании.		
	Презентации крупных банков Великобритании и США с описанием их услуг, особенностей открываемых счетов.		
	Процедура открытия счета в Великобритании.		
	Сравнение банковских систем двух стран с составлением сравнительной таблицы.		
	Презентация банковской системы Великобритании и США		
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>	<b>88</b>	
Тема 3.8. Источники финансирования предприятия.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<p>1. <b>Фонетика:</b> Фонетическая транскрипция новых лексических единиц. Звуковые и интонационные упражнения.</p> <p>2. <b>Экономическая лексика:</b> «Enterprise financing sources» (Источники финансирования предприятия), «Foreign investment» (Иностранные инвестиции), «Authorized capital» (Уставный капитал).</p> <p>3. <b>Грамматика:</b> Сослагательное наклонение (Past). Неличные</p>		ОК10.

	формы глагола; Инфинитив, его функции в предложении. Функции глагола <b>to be</b> в предложении; Объектный (субъектный) инфинитивный оборот; Конструкция <b>прилагательное + инфинитив глагола.</b>		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Внутренние источники предприятия (чистая прибыль, реализация неиспользуемых активов и т.д.)		
	Иностранные инвестиции. Операции с иностранной валютой и драгоценными металлами.		
	Уставный капитал. Кредит – как источник финансирования предприятия.		
	Внешние источники финансирования предприятия. Смешанное финансирование.		
	Решение квеста: «Поиск источников финансирования для предприятия».		
<b>Консультации</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>	
		<b>118</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65, на основании на основании примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы .

Реализация программы дисциплины осуществляется

**Кабинет № 9 «Иностранного языка в профессиональной деятельности»**

**Оборудование:**

- Рабочая зона преподавателя: доска, стол, стул.
- Ученические столы двухместные с комплектом стульев (13 шт + 26 шт)
- Тумба-2 шт
- Ноутбук- 1шт
- Проектор – 1 шт
- Экран – 1шт
- Справочные информационные стенды

**Лаборатория - кабинет № 13 «Иностранного языка в профессиональной деятельности»**

**Оборудование:**

- Доска– 1 шт;
- Стол преподавателя – 1 шт;
- Стул преподавателя – 1 шт
- Компьютерные столы с комплектом стульев (12 шт + 12 шт)
- Персональный компьютер – 12 шт, с выходом в сеть Интернет
- Экран -1шт
- Проектор -1 шт
- ПК преподавателя-1шт
- программное обеспечение: Windows , интернет браузеры, лицензионная антивирусная программа Касперский.
- лицензионное программное обеспечение: MS Office.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература

1. Голубев, А.П. Английский язык для экономических специальностей : учебник / Голубев А.П., Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. — Москва : КноРус, 2020. — 396 с. — (СПО).

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. AbbyLingvoLive [Электронный ресурс] Англо-русский. Русско-английский словарь.-Режим доступа: [https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm\\_source=lingvo-online.ru&utm\\_medium=301redirect&utm\\_campaign=reg+landing](https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing) -.

2. CambridgeDictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

3. CambridgeDictionary. Grammar [Электронный ресурс] – статьи по грамматике английского языка. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

4. LearnhowtospeakEnglishfastlike a nativespeaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку Режим доступа: [http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video\\_list.php?catid=9](http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9)

5. BritishCouncil [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

6. Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексических материалов для изучения английского языка. Режим доступа: <http://lingualeo.com/ru> -

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с.

2. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров/ И.Г. Андросова. – М.: Крокос, 2018 – 312 с.

3. Хомякова М.А. Английский язык. Деловая переписка/ М.А. Хомякова. – М.: «Живой язык», 2017 – 224 с.

4. Бод Д.М./ Kindregards: Деловая переписка на английском языке/ Д.М. Бод. – М.: «Альпина Паблишер», 2017 – 314 с.

5. Голицынский Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений/ Ю.Б. Голицынский. – М.: Каро, 2017 – 576 с.

6. Dubicka Iwona. Market Leader Extra Elementary. Coursebook/ Iwona Dubicka. – Pearson ELT, 2016.

7. Walsh Clare. Market Leader Extra Pre-Intermediate. Coursebook/ Clare Walsh. – Pearson ELT, 2015.

8. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English/ R. Murphy. – Cambridge University Press, 2015.

9. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate learners of English/ R. Murphy. – Cambridge University Press, 2015.

10. Голубев, А.П. Английский язык для экономических специальностей : учебник / Голубев А.П., Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. — Москва : КноРус, 2020. — 396 с. — (СПО).

11. Кравцова Л.И. Английский язык: учебник для студентов СПО. - М: Высшая школа. 2007.

12. Шевелева С. Основы экономики и бизнеса/ С. Шевелева, В. Стогов. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2016. – 431 с.

13. Английский язык для делового общения: в 2 т./ под ред. Г.А.Дудкиной, М.В.Павловой, З.Г.Рей. – М.: Омега-Л, 2017.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none"><li>● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li><li>● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и</li></ul>	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;  Владение лексическим и грамматическим минимумом;	Экспертное наблюдение

<p>перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</li> <li>● артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</li> <li>● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</li> <li>● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, alittle).</li> <li>● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности).</li> </ul> <p>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; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>	<p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</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>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов,</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</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; 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 совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p>	<p>составлении небольших эссе на профессиональные темы. 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); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. 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>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</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>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>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>	
--	---	--