

Документ подписан простыми электронными подписями

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 11:27:25

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

УФ: 38.02.06 - 31.10 - 030 2021.ZSI

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Практические	6	6	6	6	6	6	18	18
Итого ауд.	6	6	6	6	6	6	18	18
Контактная работа	6	6	6	6	6	6	18	18
Сам. работа	26	26	26	26	26	26	78	78
Итого	32	32	32	32	32	32	96	96

Основание

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.06
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Уманцева В.Н.

Председатель ЦМК: Волгина Ирина Валентиновна

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
1.2	- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учётом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
1.3	- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции:
1.4	- лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
1.5	- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на международном уровне;
1.6	- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базовая подготовка согласно требованиям ФГОС основного общего образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
– 2000 слов для рецептивного усвоения, из них – 600 слов для продуктивного усвоения, включая значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения, идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета в рамках изучаемых тем; – грамматический материал, включающий следующие основные темы (имя существительное, имя прилагательное, артикль, наречие, предлог, местоимение, имя числительное, глагол, вопросительные предложения, условные предложения, согласование времен, прямая и косвенная речь и др.); – лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счёт новой тематики и проблематики речевого общения; – тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям и специальностям своего профиля.
3.2 Уметь
- заполнить анкету/заявление (например, о приёме на курсы, в отряд волонтеров, в летний (зимний) молодежный лагерь) с указанием своих фамилий, имени, отчества, даты рождения, почтового и электронного адреса, телефона, места учёбы, данных о родителях, своих умениях, навыках, увлечениях и т. п.); - заполнить анкету/заявление о выдаче документа (например, туристической визы); - написать энциклопедическую или справочную статью о родном городе по предложенному шаблону; - составить резюме; говорение (монологическая речь): – осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией. -делать подготовленное сообщение (краткое развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией с использованием различных источников информации (в том числе презентацию, доклад, обзор, устный реферат); -приводить аргументацию и делать заключения. -делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации. -комментировать услышанное (увиденное) прочитанное. Составлять вопросы для интервью. -давать определения известным явлениям, понятиям, предметам. диалогическая речь: – уточнять и дополнять сказанное; – использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты; – соблюдать логику и последовательность высказываний; – использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи; – принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог- побуждение, диалог- обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; – приводить аргументацию и делать заключения; – выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказыванием партнёра; – проводить интервью на заданную тему; – запрашивать необходимую информацию; – задавать вопросы, пользоваться переспросами;

- уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перифразами;
- инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнёру, подхватывать и дополнять его мысль, корректно прерывать партнёра, менять тему разговора, завершать разговор;
- использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты;
- соблюдать логику и последовательность высказываний;
- концентрировать и распределять внимание в процессе общения;
- быстро реагировать на реплики партнёра;
- использовать монологические высказывания (развёрнутые реплики) в диалогической речи;

аудирование:

- выделять наиболее существенные элементы сообщения;
- извлекать необходимую информацию;
- отделять объективную информацию от субъективной;
- адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи;
- пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием;
- получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы;
- выражать своё отношение (согласие, несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его;
- составлять реферат, аннотацию прослушанного текста;
- составлять таблицу, схему на основе информации из текста;
- передавать на английском (устно или письменно) содержание услышанного;

чтение:

- (просмотровое) определять тип и структурно-композиционные особенности текста. Получать самое общее представление о содержании текста, прогнозировать его содержание по заголовку, известным понятиям, терминам, географическим названиям, именам собственным;
- (поисковое) извлекать из текста наиболее важную информацию. Находить информацию, относящуюся к определённой теме или отвечающую определённым критериям. Находить фрагменты текста, требующие детального изучения. Группировать информацию по определённым признакам;
- (ознакомительное) использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре). Полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря. Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать своё отношение к тексту;
- обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать её, делать выводы;
- определять объективную информацию от субъективной;
- устанавливать причинно-следственные связи;
- извлекать необходимую информацию;
- составлять реферат, аннотацию текста. Составлять таблицу, схему с использованием информации из текста.

письмо:

- описывать различные события, факты, явления, комментировать их, делать обобщения и выводы.
- возражать и обосновывать свою точку зрения с использованием эмоционально-оценочных средств.
- использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста (например, справочного или энциклопедического характера).
- Писать письма и заявления, в том числе электронные, личного и делового характера с соблюдением правил оформления таких писем.
- Запрашивать интересующую информацию.
- Заполнять анкеты, бланки сведения личного или делового характера, числовыми данными.
- Составлять резюме.
- Составлять рекламные объявления.
- Составлять описание вакансий.
- Составлять простые технические спецификации, инструкции по эксплуатации.
- Составлять расписание на день, списки дел, покупок и др.
- Писать сценарии, программы, планы различных мероприятий (например, экскурсии, урока, лекции).
- Фиксировать основные сведения в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика.
- Составлять развёрнутый план, конспект, реферат, аннотацию устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи (например, интервью, собеседованиях, совещаниях, переговорах).
- Делать письменный пересказ текста; писать эссе (содержащие описание, повествование, рассуждение), обзоры, рецензии.
- Составлять буклет, брошюру, каталог (например, с туристической информацией, меню, сводом правил).
- Готовить текст презентации с использованием технических средств.

3.3 Владеть

навыками устной и письменной речи британского варианта английского языка в рамках требований ФГОС среднего общего образования и элементарными навыками использования языка в соответствии с профилем профессионального образования.