

Документ подписан проставлен
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2022 10:59:51
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОУД.03 Иностранный язык

стр. 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Неделя	102		132			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	51	51	66	66	117	117
Индивидуальный проект	12	12	16	16	28	28
Консультации	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	51	51	66	66	117	117
Контактная работа	55	55	70	70	125	125
Сам. работа	6	6	10	10	16	16
Итого	73	73	96	96	169	169

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями))

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.04
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Цымбалова А.В.;Преп., Суркова Н.В.

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:	ОУД03
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:
2.2.1	Иностранный язык в профессиональной деятельности.

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 высказыванию партнера;

– 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.