

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.05.2022 11:10:57

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba0c8e27b55cbe1e20007c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

«01» сентября 2021г.

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык

Специальность
38.02.06

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	120
в том числе:	
аудиторные занятия	117
самостоятельная работа	0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Неделя	102		138			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	51	51	66	66	117	117
Индивидуальный проект			3	3	3	3
Итого ауд.	51	51	66	66	117	117
Контактная работа	51	51	66	66	117	117
Итого	51	51	69	69	120	120

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 38.02.06
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Карибова О.С.

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:	ОУД
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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Тема 1.1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. /Пр/	1	4		Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2	0	
1.2	Тема 1.2. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы и др.). Общение с друзьями. /Пр/	1	6		Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5 Л2.6 Э2	0	
1.3	Тема 1.3. Семья и семейные отношения, домашние обязанности. Числительные и наречия. /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.1 Л1.2Л1.1 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.4	Тема 1.4. Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование). /Пр/	1	4		Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.9 Э1 Э2	0	
1.5	Тема 1.5. Распорядок дня студента колледжа. Диалог "Экскурсия по колледжу". /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2Л1.1 Л2.7 Л2.8 Э2 Э4	0	
1.6	Тема 1.6. Хобби, досуг. Аудирование по теме. /Пр/	1	4		Л1.1 Л1.2Л1.3 Л1.1 Э3 Э4	0	
1.7	Тема 1.7. Описание местоположения объекта (адрес, как найти). Диалог "Как пройти на стадион". Аудирование по теме. /Пр/	1	4		Л1.3 Л1.1 Л1.1Л2.3 Л2.6 Э1 Э2	0	
1.8	Тема 1.8. Магазины, товары, совершение покупок. Аудирование по теме. Диалог "В магазине". /Пр/	1	6		Л1.1 Л1.2 Л1.1Л2.5 Л2.8 Э3 Э4	0	
1.9	Тема 1.9. Физкультура и спорт. Олимпийские игры. /Пр/	1	6		Л1.3 Л1.1Л2.3 Л2.5 Э1 Э2	0	
1.10	Тема 1.10. Экскурсии и путешествия. Путешествие на самолете/ по морю/ по железной дороге. /Пр/	1	4		Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Э2 Э3	0	
1.11	Тема 1.11. Россия, ее национальные символы. Государственное устройство России. Политическое устройство России. Контрольная работа. /Пр/	1	9		Л1.3 Л1.1 Л1.1Л2.3 Э1 Э2 Э4	0	
1.12	Тема 1.12. Англоговорящие/немецкоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, наиболее развитые отрасли экономики, достопримечательности. /Пр/	2	12		Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.8 Э3 Э4	0	

1.13	Тема 1.13 Обычаи, традиции, поверья народов России. Обычаи, традиции, поверья англоговорящих и немецкоговорящих стран (Британия, США, Австралия, Н.Зеландия, Германия, Австрия, Швейцария). /Пр/	2	8		Л1.3 Л1.1Л2.5 Э3 Э4	0	
1.14	Тема 1.14. Жизнь в городе и деревне. Жизнь в моём родном городе, деревне. /Пр/	2	4		Л1.3 Л1.1Л2.3 Э2 Э4	0	
1.15	Тема 1.15. Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания. Отношения внутри коллектива. /Пр/	2	10		Л1.1 Л1.2 Л1.1Л2.3 Э2 Э3	0	
1.16	Тема 1.16 Этикет делового и неофициального общения. Дресс-код. Телефонные переговоры. Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда. /Пр/	2	12		Л1.3 Л1.1 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.4 Э2 Э3	0	
1.17	Тема 1.17 Выдающиеся исторические события и личности. Исторические памятники. /Пр/	2	8		Л1.3 Л1.1Л2.3 Э2 Э3	0	
1.18	Тема 1.18 Финансовые учреждения и услуги. Разговор в офисе. Определение систематизации пройденного грамматического материала. Дифференцированный зачет /Пр/	2	12		Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э4	0	
1.19	Индивидуальный проект /ИП/	2	3		Л1.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации содержатся в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

1. «Представление себя»
2. «Хобби, досуг»
3. «Совершение покупок»
4. «Спорт»
5. «Здоровый образ жизни»
6. «Путешествие»
7. «Великобритания, обычаи, традиции и праздники»
8. «Выбор профессии»
9. «Поговорим о Лондоне»
10. «Система образования Великобритании»
11. «Компьютеры и Интернет в твоей жизни»
12. «Великобритания, география, экономика и население»
13. «Проблемы экологии»
14. «США, география, экономика, население»
15. «Система образования США»
16. «Англоговорящие страны, Канада»
17. «Австралия/ Новая Зеландия»
18. «Государственное и политическое устройство Англоговорящих стран»
19. «Телефонные переговоры»
20. «Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнов И.Б.	Английский язык: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений: Иностранный язык(английский)	М.:, 2016	30

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Колесникова Н. Н., Данилова Г. В., Девяткина Л. Н.	Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебник для студ. Студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО	М.:, 2017	30

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Безкоровая Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В	Planet of English: учебник английского языка для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО	М.:, 2017	30
Л2.2	Голубев А.П., Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В.	Английский язык для экономических специальностей.	КНОРУС. МОСКВА., 2016	30
Л2.3	Мюллер В. К.	Учебный англо-русский словарь: 120000 слов и выражений	М.: Эксмо, 2012	15
Л2.4	Гарагуля С. И.	Английский язык для делового общения: учеб. пособие для студентов, обучающихся по укрупнен. направлениям ""Экономика и упр."" , ""Сервис и туризм""	Ростов н/Д: Феникс, 2015	15
Л2.5	Любимцева С. Н., Коренева В. Н.	Курс английского языка для финансистов: учеб.	М.: ГИС, 2009	15
Л2.6	Лаврик Г.В.	Planet of English. Social and Financial Services Book-Английский язык. Практикум для проф. спец. социально-эконом.профиля СПО	М.:, 2014	30
Л2.7	Шевелева С.А.	Основы экономики и бизнеса: учеб. пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015	30
Л2.8	Лаврик Г.В.	Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО: Практикум	М. ИЦ Академия, 2016	30
Л2.9	Мамедова Т.А.	Англо-русский экономический словарь.	Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2007	0

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики
Э2	Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
Э3	Энциклопедия "Британника"
Э4	Longman Dictionary of Contemporary English

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	1. http://www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики)
6.4.2	2. http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов)
6.4.3	3. http://www.britannica.com (энциклопедия "Британника")
6.4.4	4. http://www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка.
7.2	Оборудование учебного кабинета:
7.3	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.4	- рабочее место преподавателя;
7.5	- специализированная мебель;
7.6	- доска.
7.7	
7.8	Технические средства обучения:

7.9	-компьютер,
7.10	-принтер.
7.12	Комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:
7.13	- учебники (по количеству обучающихся в группе);
7.14	- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе);
7.15	- комплект методической литературы для преподавателя (программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета, а также индивидуальные и групповые задания для обучающихся).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ для обучающихся по освоению дисциплины находятся в приложении.