

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.02.2024 15:23:30

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ad8e27b55cfe1a2bd778

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



Р. А. Сычев  
2023г.

## Рабочая программа дисциплины Иностранный язык

Специальность

09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	94
в том числе:	
аудиторные занятия	92
самостоятельная работа	2

Ростов-на-Дону  
2023 г.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	48	48	44	44	92	92
Итого ауд.	48	48	44	44	92	92
Контактная работа	48	48	44	44	92	92
Сам. работа			2	2	2	2
Итого	48	48	46	46	94	94

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № № 1547)

Рабочая программа составлена по образовательной программе  
направление 09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ  
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1

Программу составили:  
преподаватель высшей категории Пахомова В.Ф.;  
канд. филол. наук, преподаватель 1 категории Ускова И.И.

Председатель ЦМК: Волгина И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 30.08.2023 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 учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
1.3	формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
1.4	воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;
1.5	воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ООП:	ОУД
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Базовая подготовка согласно требованиям ФГОС основного общего образования
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы алгоритмизации и программирования
2.2.2	Информационные технологии

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>3.1 Знать</b>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать (понимать):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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.);</li> <li>– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счёт новой тематики и проблематики речевого общения;</li> </ul>
<b>3.2 Уметь</b>
<p><b>говорение (монологическая речь):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией.</li> <li>– делать подготовленное сообщение (краткое развёрнутое) 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);</li> <li>– приводить аргументацию и делать заключения.</li> <li>– делать развёрнутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации.</li> <li>– комментировать услышанное (увиденное) прочитанное. Составлять вопросы для интервью.</li> <li>– давать определения известным явлениям, понятиям, предметам.</li> <li>– уточнять и дополнять сказанное;</li> <li>– использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты;</li> <li>– соблюдать логику и последовательность высказываний;</li> <li>– использовать монологические высказывания (развёрнутые реплики) в диалогической речи;</li> </ul> <p><b>говорение (диалогическая речь):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– приводить аргументацию и делать заключения;</li> <li>– выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказыванием партнёра;</li> <li>– проводить интервью на заданную тему;</li> <li>– запрашивать необходимую информацию;</li> <li>– задавать вопросы, пользоваться переспросами;</li> <li>– уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перифразами;</li> <li>– инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнёру, подхватывать и дополнять его мысль, корректно прерывать партнёра, менять тему разговора, завершать разговор;</li> <li>– использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты;</li> <li>– соблюдать логику и последовательность высказываний;</li> </ul>

**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  
 навыками устной и письменной речи британского варианта английского языка в рамках требований ФГОС среднего общего образования и элементарным

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной обстановке. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Приветствие, прощание, представление себя и других людей в неофициальной обстановке. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.3	Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества). /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Описание человека (род занятий, должность, место работы и др.). /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.5	Общение с друзьями. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.6	Семья и семейные отношения, домашние обязанности, описание на английском языке путей и способов их выполнения. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Описание жилища (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование). /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Описание учебного заведения (здание, обстановка, условия обучения, техника, оборудование). /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.9	Распорядок дня студента колледжа. Варьирование графика активностей в зависимости от типа дня - будни, выходной, каникулы). /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Хобби, досуг. Наиболее предпочитаемые виды увлечений и их характеристика. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Описание местоположения объекта (адрес, как найти). /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.12	Описание местоположения объекта. Составление маршрутного листа. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.13	Магазины, товары /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Совершение покупок. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.15	Осуществление покупательских операций в зависимости от типа магазина (он-лайн, интернет, обычного типа) /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.16	Физкультура и спорт. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.17	Здоровый образ жизни. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.18	Ежедневное поддержание себя в спортивной форме. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
1.19	Экскурсия и путешествия. Путешествие самолетом и на поезде, преимущества и недостатки. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.20	Экскурсия и путешествия. Путешествие по воде и на автомобильном транспорте, преимущества и недостатки. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.21	Россия, её географическое положение, флора и фауна. Крупные города, население. /Пр/	1	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.22	Россия, её национальные символы, государственное и политическое устройство. /Пр/	1	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.23	Россия, её экономическая система. Наиболее развитые отрасли экономики. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.24	Россия, Традиции. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.25	Россия. Достопримечательности. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.26	Англоговорящие/немецкоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Англоговорящие/немецкоговорящие страны, национальные символы, государственное и политическое устройство. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.28	Англоговорящие/немецкоговорящие страны, наиболее развитые отрасли экономики. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
1.29	Англоговорящие/немецкоговорящие страны, достопримечательности. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.30	Англоговорящие/немецкоговорящие страны, традиции. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.31	Англоговорящие/немецкоговорящие страны, социальная сфера. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
1.32	Обычаи, традиции, поверья народов России /Германии. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.33	Обычаи, традиции, поверья народов Великобритании/немецкоговорящих стран. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.34	Обычаи, традиции, поверья народов США/немецкоговорящих стран. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	

1.35	Обычаи, традиции, поверья народов Канады/немецкоговорящих стран. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.36	Обычаи, традиции, поверья народов Австралии и Новой Зеландии/немецкоговорящих стран. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.37	Жизнь в городе и деревне. Основные характеристики. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.38	Преимущества и недостатки проживания в городской местности. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.39	Жизнь в городе и деревне. Описание родного города/деревни. Ростов-на-Дону. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.40	Деловая беседа. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
1.41	Переговоры, особенности подготовки и проведения. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.42	Разрешение конфликтных ситуаций. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.43	Рабочие совещания. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
1.44	Отношения внутри коллектива. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.45	Особенности проведения телефонного разговора. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.46	Этикет делового общения. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.47	Этикет неофициального общения в деловой среде. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
1.48	Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.49	Телефонные переговоры. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.50	Выдающиеся исторические события и личности России. Исторические памятники. /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.51	Выдающиеся исторические события и личности Великобритании. Исторические памятники. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.52	Выдающиеся исторические события и личности США. Исторические памятники. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.53	Выдающиеся исторические события и личности Канады. Исторические памятники. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.54	Выдающиеся исторические события и личности Австралии и Новой Зеландии. Исторические памятники. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	

1.55	Основные понятия финансовой системы. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.56	Финансовые учреждения. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.57	Финансовые услуги. /Пр/	2	1		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.58	Дифференцированный зачёт /Пр/	2	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.59	Разрешение конфликтных ситуаций в коллективе /Ср/	2	2			0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.
2. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы и др.).
3. Семья и семейные отношения, домашние обязанности.
4. Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).
5. Распорядок дня студента колледжа.
6. Хобби, досуг.
7. Описание местоположения объекта (адрес как найти).
8. Магазины, товары, совершение покупок.
9. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни.
10. Экскурсия и путешествие.
11. Россия, её национальные символы, государственное и политическое устройство.
12. Англоговорящие страны, географическое положение, климат, флора и фауна, национальные символы, государственное и политическое устройство, достопримечательности.
13. Обычаи, традиции, поверья народов России и англоговорящих стран.
14. Выдающиеся исторические события и личности.
15. Исторические памятники.
16. Жизнь в городе и деревне.
17. Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций.
18. Отношения внутри коллектива.
19. Этикет делового и неофициального общения.
20. Дресс-код. Телефонные переговоры.
21. Правила поведения в ресторане, кафе, во время делового обеда.

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины

## 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., Баллок Н.В., Смирнов И.Б.	Английский язык: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений: Иностранный язык(английский)	М.:, 2021	50

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Е. Ю. Бутенко	Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : : учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2023	1
Л2.2	А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко.	Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, , 2023.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики
Э2	Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
Э3	энциклопедия "Британника"

### 6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium
6.3.4	4.Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и т.п.
6.3.5	5.Файловый менеджер Caja, DoubleCommander

### 6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	1. <a href="http://www.lingvo-online.ru">http://www.lingvo-online.ru</a> (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики)
6.4.2	2. <a href="http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy">http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy</a> (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов)
6.4.3	3. <a href="http://www.britannica.com">http://www.britannica.com</a> (энциклопедия "Британника")
6.4.4	4. <a href="http://www.ldoceonline.com">http://www.ldoceonline.com</a> (Longman Dictionary of Contemporary English)
6.4.5	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (biblioclub.ru)
6.4.6	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6.4.7	Образовательная платформа «Юрайт»: <a href="http://urait.ru/register">urait.ru/register</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины	
---	--