

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

входящей в состав УГПС 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация выпускника: бухгалтер

Кизляр, 2022 г.

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических и профессиональных дисциплин по юридическим и экономическим специальностям

Протокол № 1 от « 30 » августа 2022 г.

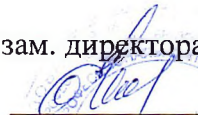
Председатель предметно-цикловой комиссии

 Гаджимурадова Э.Э.

30 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе

 Шелкова Е.Н.

31 08 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 N 796), (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137), и примерной программой, рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики:

- Курбанмагомедова Р.М., преподаватель ГБПОУ РД «КППК»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4-5
<u>1.1. Область применения программы</u>	4
<u>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы</u>	4
<u>1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</u>	4
<u>1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:</u>	4-5
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	6-11
<u>2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	6
<u>2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины</u>	7-11
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	12-13
<u>3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	12
<u>3.2 Информационное обеспечение обучения</u>	12-13
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u> ...	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании развитии ОК 02, ОК10, ОК11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины в рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК02 ОК 03 ОК 08 ОК 09	-использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; -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: участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запросы ообщение информации; 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	Профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. артикль: определенный, неопределенный, нулевой;

	на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;	
	Монологическая речь: 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. Письменная речь: создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом. 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. Чтение: извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни	основные случаи употребления. имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	144
вт.ч.в форме практической подготовки	72
в т.ч.:	
теоретическое обучение	72
практические занятия	36
Самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет	-

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	144
вт.ч.в форме практической подготовки	16
в т.ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Самостоятельная работа	108
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч/в том числе в форме практической подготовки, ак.ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		48/24	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	24	ОК 02
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	В том числе практических занятий	12	
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. 4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.		
	Самостоятельная работа Составить диалог с работодателем в различных предприятиях (банковская сфера, нефтяная промышленность).	12	

Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		48/24	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	2/-	ОК 08
	1. Обороты приветствия из заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	4/14	ОК 02
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клишео официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудиоматериалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.		
	В том числе самостоятельной работы	12	
	Домашняя контрольная работа по временам английского глагола.		
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки,	Содержание учебного материала	6/4	ОК 03, ОК 08, ОК 09,
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий	2	

условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыков поиска требуемой информации в текстах большого объема.		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала	6/4	ОК 03, ОК 08, ОК 09,
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работ аудио материалов по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и кейсов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
Тема 2.5. Перевод товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.	Содержание учебного материала	6/10	ОК 03, ОК 08, ОК 09,
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме.		

Посредники и доверенные лица	4. Составление диалогов–обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
Раздел 3. Экономический и иностранный язык (научно-популярный стиль)		24/24	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	2	
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Содержание учебного материала	6	ОК02, ОК 03, ОК 08, ОК 09
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Чтение и анализ текстов по теме. 3. Выполнение упражнений на герундий.		
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	6	ОК02, ОК 03,
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	4	ОК02,

Бухгалтерский учет в коммерческих организациях .	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		OK02, OK 08,
	В том числе практических занятий	4	
	1. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 2. Отработка лексики по теме. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.		
Тема 3.5. Налогообложение.	Содержание учебного материала	6	OK02, OK 03, OK 08, OK 09
	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.		
	В том числе самостоятельной работы	12	
	Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		-	
Всего		144/108	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч/в том числе в форме практической подготовки, ак.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		48/12	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	24	ОК 02
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. 4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.		
	Самостоятельная работа Составить диалог с работодателем в различных предприятиях (банковская сфера, нефтяная промышленность).	22	

Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		48/12	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	2	ОК 08
	1. Обороты приветствия из заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	4. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 5. Лексика по темам. Клишеофициально-делового стиля. 6. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	2	
	4. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 5. Чтение и обсуждение текстовофициально-делового стиля, работы аутентичными аудиоматериалами. 6. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.		
	В том числе самостоятельной работы	12	
	Домашняя контрольная работа по временам английского глагола.		
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки,	Содержание учебного материала	6	ОК 03, ОК 08, ОК 09,
	Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 5. Лексика по темам. 6. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий	2	

условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	5. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 6. Выполнение упражнений на пассивный залог. 7. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 8. Отработка навыков поиска требуемой информации в текстах большого объема.		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала	6	ОК 03, ОК 08, ОК 09,
	4. Фонетика. Интонационные паттерны. 5. Лексика по темам. 6. Грамматика. Косвенная речь		
	В том числе практических занятий	2	
	3. Отработка интонационных паттернов. 4. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудиоматериалами по теме. 7. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 8. Решение проблемных ситуаций и кейсов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 9. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
Тема 2.5. Перевод товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.	Содержание учебного материала	6	ОК 03, ОК 08, ОК 09,
	4. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 5. Лексика по темам. 6. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий	2	
	4. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 5. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 6. Аудирование – монологи и диалоги по теме.		

Посредники и доверенные лица	6. Составление диалогов–обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 7. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
Раздел 3. Экономический и иностранный язык (научно-популярный стиль)		24/12	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	2	
	4. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 5. Лексика по теме. 6. Грамматика. Причастия.		
	В том числе практических занятий	2	
	4. Фонетические упражнения. 5. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 6. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Содержание учебного материала	6	ОК02, ОК 03, ОК 08, ОК 09
	4. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 5. Лексика по темам. 6. Грамматика. Герундий.		
	В том числе практических занятий	-	
	4. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 5. Чтение и анализ текстов по теме. 6. Выполнение упражнений на герундий.		
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	6	ОК02, ОК 03,
	4. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 5. Лексика по теме. 6. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий	-	
	3. Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 4. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	4	ОК02,

Бухгалтерский учет в коммерческих организациях .	4. Фонетика. Работа над связностью речи. 5. Лексика по теме. 6. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		OK02, OK 08,
	В том числе практических занятий	-	
	4. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 5. Отработка лексики по теме. 6. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.		
Тема 3.5. Налогообложение.	Содержание учебного материала	6	OK02, OK 03, OK 08, OK 09
	4. Фонетика. 5. Лексика по теме. 6. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	В том числе самостоятельной работы	6	
	Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		-	
Всего		144/36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения их хранения учебной литературы и наглядного материала;

Техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного

фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва: КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. учебник/ Г.А. Дудкиной, З.Г. Рей, М.В. Павловой, – 11-е изд., исправленное - М.: Филоматис, 2018. - 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. — URL: <https://book.ru/book/939236> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.ru. — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие / Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов: учебник/ Н.М. Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднепрофессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9 (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council Сайт обучения английскому.
 URL:<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (с словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; - структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; - имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. - артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. - наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. - местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическими грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). - глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глагола во 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.		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; 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: Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника,	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах. Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнером (способность начать, поддержать и закончить разговор);	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематически презентации, деловые игры);

своемнение по обсуждаемой теме;вступать в общение (порождениеиинициативныхреплик дляначала разговора,припереходекновым	Соответствие лексическихединиц и грамматическихструктур поставленнойкоммуникативнойзадаче;	
темам); поддерживать общение илипереходить к новой теме(порождение реактивных реплик –ответы на вопросы собеседника),делать комментарии, замечания;завершать общение;Монологическаяречь: Делать сообщения, содержащиенаиболее важную информацию потеме, проблеме; кратко передаватьсодержание полученнойинформации; в содержательномпланесовершенство ватьсмысловуюзавершенность, логичность,целостность, выразительность иуместность. Письменнаяречь: Создаватьэссе,небольшиерассказы; заполнять анкеты, бланки;писать тезисы, делать конспектысообщений, в том числе на основеработытекстом. Аудирование: Понимать основное содержаниетекстов монологического идиалогического характера в рамкахизучаемых тем; высказываниясобеседника в наиболеераспространенных стандартныхситуациях повседневного общения;отделять главную информацию отвторостепенной; выявлять наиболее значимые факты;определятьсвоеотношениек ним. Чтение: Извлекать необходимуюинформацию; отделять главнуюинформацию от	Незначительное количествоошибок или их практическоеотсутствие. Понятнаяречь:практическивсе звуки произносятся правильно,соблюдается правильнаяинтонация. Объём высказывания - не менее5-6 реплик с каждой стороны;Монологическаяречь: Логичное построениемонологического высказыванияв соответствии скоммуникативной задачей,сформулированной в задании;Уместное использованиелексических единиц играмматическихструктур. Письменная речь:Незначительное количествоошибокилиихпра ктическоеотсутствие. Аудирование: Отделять главную информациюот второстепенной; выявлятьнаиболее значимые факты;определять своё отношение кним, извлекать из аудиотекстанеобходимую/интересующуюинформацию. Чтение: Умениечитатьипонимать тексты профессиональнойнаправленности; Умение понять логическиесвязи слов в предложении,причинно-	

второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;	
--	--	--