

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(английский язык)
наименование дисциплины

по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности (Английский язык)

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none">1. Самостоятельно и эффективно осуществлять поиск, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке2. Использовать различные источники информации, включая электронные.3. Выделять наиболее значимое в перечне информации.4. Оценивать практическую значимость результатов поиска.5. Оформлять результаты поиска.	<ol style="list-style-type: none">1. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.2. Приемы структурирования информации.3. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ol style="list-style-type: none">1. Выполнять профессиональные обязанности во время учебных сборов;2. Грамотно корректировать и своевременно устранять допущенные ошибки в своей работе;3. Грамотно решать ситуационные задачи с применением профессиональных знаний и умений;	<ol style="list-style-type: none">1. Перечень профессиональных обязанностей.2. Способы устранения допущенных ошибок.3. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.

	4. Изучать публикации в профессиональных изданиях.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	1. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). 2. Понимать тексты на базовые профессиональные темы; Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). 6. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 2. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 3. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 4. Особенности произношения. 5. Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1. Использовать информационные технологии в работе; 2. Использовать электронные и интернет ресурсы.	1. Перечень информационных и интернет ресурсов для осуществления профессиональной деятельности. 2. Приемы структурирования информации. 3. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	1. Понимать содержание профессиональной документации. 2. Понимать тексты на базовые профессиональные темы. 3. Участвовать в деловой переписке на иностранном языке. 4. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	1. Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 2. Особенности оформления профессиональной документации 3. Правила чтения текстов профессиональной направленности. 4. Правила деловой переписки

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися *осваиваются умения и знания*

<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>-понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>-участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- особенности произношения слов;</p> <p>-правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	164
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	162
в том числе практические занятия	152
теоретическое обучение	10
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2
Самостоятельная работа обучающегося	2

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Курс 2 Раздел 1	Развивающий курс		
Тема 1.1 Введение. Повседневная жизнь. Семья. Учебный и выходной день. Досуг. Хобби.	Содержание учебного материала	8	ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Введение. Английский язык- язык международного общения. Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	2	
	Практические занятия 1. Усвоение лексического материала «Повседневная жизнь. Семья. Учебный день. Выходной день». 2. Глаголы в Present, Past, Future Simple. 3. Усвоение лексического материала по теме «Досуг. Хобби».	6	
Тема 1.2 Работа. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала	6	ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	-	
	Практические занятия 4. Овладение лексикой по теме. Словосочетания с глаголами do, have, make, get, и др. 5. Отрицательные приставки прилагательных и существительных. Формирование грамматических навыков. 6. Употребление глаголов в Present, Past, Future Continuous в устной и письменной речи.	6	

Тема 1.3 Организации питания Типы организаций.	Содержание учебного материала:	6	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	-	
	Практические занятия		
	7. Овладение лексикой по теме. 8. Развитие грамматических навыков. Употребление глаголов в Present, Past, Future Perfect. 9. Совершенствование навыков монологической речи по теме.	6	
Тема 1.4 Соединенные Штаты Америки. География и экономика	Содержание учебного материала:	6	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	-	
	Практические занятия	-	
	10. Овладение интернациональной лексикой. Географические названия США. 11. Развитие грамматических навыков. Употребление глаголов в Present, Past, Future Perfect Continuous. 12. Развитие навыков монологической речи по теме «США».	6	
Тема 1.5 Компьютерные технологии. Интернет в нашей жизни.	Содержание учебного материала:	4	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	-	
	Практические занятия	-	
	13. Усвоение новых лексических единиц по теме. Подготовка монолога по теме. 14. Интернет технологии в профессиональной деятельности	4	
4 семестр Тема 1.6 Средства массовой информации. Газеты и журналы. Радио. Телевидение. Реклама.	Содержание учебного материала:	10	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы. Средства массовой информации.	2	
	Практические занятия	-	
	15. Усвоение новых лексических единиц по теме. Подготовка монолога по теме.	8	

	16. Формирование навыков ведения дискуссии: «Реклама в нашей жизни». 17. Развитие грамматических навыков: Пассивный залог 18. Пассивный залог (Present, Past, Future Simple Passive). Употребление в устной и письменной речи.		
Тема 1.7 Природа и человек. Загрязнение окружающей среды.	Содержание учебного материала:	8	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	-	
	Практические занятия	-	
	19. Усвоение новых лексических единиц по теме. 20. Развитие навыков монологической речи. 21. Развитие грамматических навыков: согласование времен. 22. Особенности согласования времен при переводе из прямой речи в косвенную.	8	
Тема 1.8 Культура, традиции и обычаи США и Великобритании.	Содержание учебного материала:	6	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	-	
	Практические занятия	-	
	23. Усвоение новых лексических единиц по теме. 24. Система времен английского глагола. Употребление времен в речи. 25. Совершенствование навыков письменной речи: Традиции питания в США и Великобритании.	6	
Курс 3. Раздел 2.	Профессионально-ориентированный курс		
5 семестр Тема 2.1 Выбор будущей профессии.	Содержание учебного материала	10	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы. Профессии в сфере общественного питания. Выбор будущей профессии.	2	
	Практические занятия		
	26. Усвоение новых лексических единиц по теме. 27. Особенности употребления модальных глаголов в устной и письменной речи.	8	

	28. Мой карьерный план. Развитие навыков устной речи. 29. Лексико-грамматическое тестирование.		
Тема 2.2 Трудоустройство. Резюме. Собеседование	Содержание учебного материала:	8	ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.		
	Практические занятия	8	
	30. Усвоение новых лексических единиц по теме. 31. Правила написания резюме. Формирование навыков письменной речи. 32. Формирование навыков диалогической речи. 33. Трудоустройство. Формирование навыков устной речи.		
Тема 2.3 Микроэкономика и макроэкономика. Компании. Типы компаний. Сфера деятельности	Содержание учебного материала:	6	ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.		
	Практические занятия	6	
	34. Усвоение новых лексических единиц по теме. 35. Совершенствование навыков работы с текстом. Пересказ текста по плану. 36. Совершенствование навыков устной речи. Презентация компании		
6 семестр Тема 2.4 Деловая переписка. Составление делового письма (письмо-запрос, письмо-предложение)	Содержание учебного материала:	8	ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы. Особенности оформления писем на английском языке.	2	
	Практические занятия	8	
	37. Усвоение новых лексических единиц профессиональной направленности. 38. Структура делового письма 39. Написание делового письма. Письмо-запрос. 40. Письмо-предложение. Развитие навыков письменной речи.		
Тема 2.5 Деловые коммуникации	Содержание учебного материала:	8	ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и		

	повседневные темы.		
	Практические занятия	8	
	41. Усвоение лексических единиц, слов и выражений по теме. 42. Условные предложения I, II, III типа. Развитие грамматических навыков. 43. Ведение переговоров. 44. Совершенствование навыков диалогической речи		
Тема 2.6 Услуги в сфере общественного питания	Содержание учебного материала:	8	
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		
	Практические занятия	8	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	45. Усвоение лексических единиц, слов и выражений по теме. 46. Услуги в сфере общественного питания. 47. Типы обслуживания. 48. Словообразование. Формирование грамматических навыков.		
Тема 2.7 Кухня: зона приготовления, приборы, инвентарь	Содержание учебного материала:	8	
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		
	Практические занятия	8	OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	49. Усвоение лексических единиц по теме. 50. Формирование навыка работы с профессиональным текстом. 51. Наличные формы глагола. Формирование грамматических навыков. 52. Аудирование : Дизайн кухни объекта общественного питания.		
Курс 4, 7 семестр	Освоение иностранного языка в области профессиональной деятельности «Приготовление пищи и обслуживание в организациях питания»		
Тема 3.1 Продукты питания. Способы кулинарной обработки и хранения продуктов	Содержание учебного материала:	8	
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		OK 2, OK 3, OK5, OK 9, OK 10
	Практические занятия	8	
	53. Усвоение лексических единиц по теме.		

	54. Лексико-грамматические упражнения по теме. 55. Формирование грамматических навыков. 56. Составление глоссария по теме.		
Тема 3.2 Типы организаций питания и работа персонала	Содержание учебного материала:	10	
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		
	Практические занятия	10	ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	57. Усвоение лексических единиц по теме. 58. Аннотирование текста 59. Формирование грамматических навыков. Причастие. 60. Формирование навыка диалогической речи. 61. Выполнение лексико-грамматических упражнений		
Тема 3.3 Составление меню, названия блюд	Содержание учебного материала:	8	
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Практические занятия	8	
	62. Усвоение лексических единиц по теме. 63. Поисковое чтение текста. Формирование грамматических навыков. Герундий. 65. Составление меню.		
Семестр 8 Тема 3.4 Типы обслуживания	Содержание учебного материала:	8	
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Практические занятия	8	
	66. Усвоение лексических единиц по теме. 67. Плюсы и минусы различных видов обслуживания. 68. Формирование грамматических навыков. Инфинитив. 69. Викторина: Правила обслуживания гостей		
Тема 3.5	Содержание учебного материала:	8	

Организация работы повара, официанта и бармена	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Практические занятия	8	
	70. Усвоение лексических единиц по теме. 71. Роль и обязанности персонала в системе общественного питания. 72. Формирование грамматических навыков. Придаточные предложения. 73. Формирование навыка письменной речи. Составление должностных инструкций.		
Тема 3.6. Кухня народов мира	Содержание учебного материала:	10	
	Чтение и перевод (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности. Общение, (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы		ОК 2, ОК 3, ОК5, ОК 9, ОК 10
	Практические занятия	6	
	74. Усвоение лексических единиц по теме. 75. Формирование навыка письменной речи. Написание тематической статьи для сайта. 76. Ролевая игра: Ток-шоу об особенностях кухни разных стран.		
	Самостоятельная работа обучающегося	2	
Подготовка к дифференцированному зачету			
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого	164	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

Доска учебная

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Мультимедийный проектор (переносной)

Электронные презентационные материалы по разделам дисциплины

Ноутбук (переносной)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники:

1. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455449>

2. Безкоровайная Г.Т. Planet of English: Учебник английского языка: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / Г.Т. Безкоровайная. - М.: Издательский центр "Академия", 2017.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. AbbyLingvoLive [Электронный ресурс] Англо-русский. Русско-английский словарь.-Режим доступа: https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing -.

2. CambridgeDictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

3. CambridgeDictionary. Grammar [Электронный ресурс] – статьи по грамматике английского языка. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

4. LearnhowtospeakEnglishfastlike a nativespeaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку Режим доступа: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9

5. BritishCouncil [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

6. Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексических материалов для изучения английского языка. Режим доступа: <http://lingualeo.com/ru> -

3.2.3. Дополнительные источники

1. Катрин Морис. Flash on English for cooking, catering and reception, 2017

2. Голицынский Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений/ Ю.Б. Голицынский. – М.: Каро, 2017

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умение использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p>	<p>85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты тестирования - результаты выполнения практических занятий; - выполнении домашних работ; - опрос устный и письменный <p>Промежуточная аттестация:</p>
<p>Умение владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов;</p>	<p>Оценка «отлично»</p> <p>выставляется обучающемуся за 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.</p> <p>Оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, но допускает несущественные ошибки в использовании терминологии на иностранном языке, испытывает легкое затруднение в применении лексического и грамматического минимума при ведении диалогов,</p>	<p>дифференцированный зачет</p>
<p>Умение самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p>		
<p>Диалогическая речь: Умение участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p>		
<p>Умение обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;</p>		
<p>Умение 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 на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p>		

<p>Монологическая речь: Умение делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме;</p>	<p>составлении небольших эссе на профессиональные темы. Как правило, использует</p>	
<p>Умение кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p>	<p>правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p>	
<p>Письменная речь:</p>	<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	
<p>Умение создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p>	<p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает лексические и грамматические ошибки, использует недостаточно правильные обороты речи, нарушения логической</p>	
<p>Аудирование: Умение понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем;</p>	<p>последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выборе лексической единиц;</p>	
<p>Умение высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	
<p>Умение отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p>	<p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Чтение: Умение извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; Умение использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>		

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины

<p>Знание профессиональной терминологии сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; Знание лексического и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся за 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.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты тестирования - результаты выполнения практических занятий; - выполнении домашних работ; - опрос устный и письменный <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>дифференцированный зачет</p>
<p>Знание структуры простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал , но допускает несущественные ошибки в использовании терминологии на иностранном языке, испытывает легкое затруднение в применении лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Как правило использует правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p>	
<p>Знание имени существительного: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает лексические и грамматические</p>	
<p>Знание артиклей: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p>		
<p>Знание имени прилагательного в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p>		
<p>Знание наречий: простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p>		
<p>Знание местоимений (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p>		
<p>Знание глагола, 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 Continuous/Progressive; Passive voice;</p>		
<p>Знание неличных форм глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		

	<p>ошибки, использует недостаточно правильные обороты речи, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выборе лексической единиц;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

