Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Техникум экономики и управления»

Рассмотрено и одобрено на заседании
ПЦК по экономике, логистике и юриспруденции

Протокол № 30/06 от «30» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ПО «Техникум экономики
и управления»
_____ М.С.Сильянова
«30» июня 2020 г

Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

на базе среднего общего образования

Форма обучения: заочная

Тула, 2020

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно–методического совета техникума протокол №25/06 от 25.06.2020 года.

Составитель: Новожилова Л.М., преподаватель АНО ПО «Техникум экономики и управления».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 65.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **5**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **12**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **14**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы и входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК02 ОК10	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 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); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	***129***
Всего учебных занятий	***42***
в том числе:	
теоретическое обучение	***16***
практические занятия	***26***
Самостоятельная работа	***87***
Промежуточная аттестация в форме	*Зачет, Дифференцированный зачет экзамен*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Практические занятия и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1 Профессиональные знакомства (3 семестр)			**30**	
Тема 1.1 Приветствие, прощание, знакомство, ответные реплики.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Фразы для знакомства и прощания. Анкета. Данные о себе. Грамматика: Порядок слов в предложениях. Типы вопросов: общий вопрос.			
Тема 1.2 Зарубежные деловые партнеры.	**Практические занятия**		**4**	*ОК02, 10*
	Лексика: Страны и национальности. Особенности общения с представителями разных национальностей. Грамматика: Типы вопросов: специальный вопрос. Типы вопросов: альтернативный вопрос.			
Тема 1.3 Речевой этикет.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Правила этикета при деловых встречах. Клише и выражения разговорной речи. Грамматика: Типы вопросов: разделительный вопрос.			
Раздел 2 Работа и досуг				
Тема 2.1 Трудовые обязанности.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Должностные обязанности. Деловые качества. Назначение и отмена встреч. Грамматика. Present Simple. Утвердительные и отрицательные предложения. Present Simple с местоимениями he, she, it. Наречия частотности.			
Тема 2.2 Рабочий день делового человека.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Принципы управления временем. Список задач. Планирование. Время. Дни недели и даты. Грамматика: Present Simple. Вопросительные предложения. Безличное выражение It takes me….			
Раздел 3 Проблемы на работе				
Тема 3.1 Проблемы служащих офиса.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Фразы для описания проблем и их решения. Виды проблемных ситуаций на работе и выход из них. Грамматика: Present Continuous. Утвердительные предложения. Отрицательные предложения.			
Тема 3.2 Конфликты.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Конфликтные ситуации. Урегулирование конфликтов. Функции службы поддержки. Грамматика: Present Continuous. Вопросительные предложения. Present Simple/ Present Continuous.			

Раздел 4 Путешествия и командировки				
Тема 4.1 Путешествия	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Бронирование билетов. Паспортный, таможенный и санитарный контроль. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика. Модальные глаголы выражения возможности, способности, обязанностей и запретов.			
Тема 4.2 Гостиничный сервис.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Услуги отелей бизнес класса. Регистрация в отеле. Назначение встреч. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика: Модальные глаголы для выражения разрешения, советов и рекомендаций. Конструкция there is/there are.			
Раздел 5 Трудоустройство и работа				
Тема 5.1 Выбор профессии.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Моя будущая специальность. Профессиональные качества бухгалтера. Грамматика: Эквиваленты модальных глаголов.			
Тема 5.2 Устройство на работу.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Вопросы для собеседования. Оформление резюме и сопроводительного письма. Грамматика: Утвердительные предложения в Past Simple. Вопросы и отрицания в Past Simple.			
Раздел 6 Деловая корреспонденция				
Тема 6.1 Оформление делового письма.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Структура письма. Лексика по теме. Грамматика: Утвердительные предложения в Past Continuous. Вопросы и отрицания в Past Continuous.			
Тема 6.2 Виды деловых писем	**Практические занятия**		**4**	*ОК02, 10*
	Лексика: Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение. Клише и лексика по теме. Грамматика: Past Simple/ Past Continuous.			
Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение грамматических упражнений. 2. Заучивание лексики по теме. 3. Заучивание диалога «Знакомство с коллегами», «Назначение встречи», «Регистрация в отеле», «Трудоустройство и работа. Собеседование». 4. Подготовка презентации «Принципы управления временем». 5. Написание эссе «Необходимые деловые качества». 6. Составление электронного письма «Бронирование номера в отеле». 7. Составление резюме соискателя.		**2**		
Тема 7 Страны изучаемого языка (4 семестр)			**36**	
Тема 7.1 Великобритания.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Грамматика. Степени сравнения прилагательных.			
Тема 7.2	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*

США.	Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Грамматика: Степени сравнения наречий.			
Тема 7.3 **Канада.**	**Практические занятия** Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Крупнейшие города. Достопримечательности. Грамматика: Сравнительные конструкции.		**2**	*ОК02, 10*
	Раздел 8 Корпоративная культура			
Тема 8.1 **Корпоративная культура Великобритании.**	**Практические занятия** Лексика: Характер и привычки британцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика. Артикль с именами собственными и вещественными.		**2**	*ОК02, 10*
Тема 8.2 **Корпоративная культура США.**	**Практические занятия** Лексика: Характер и привычки американцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика: Исчисляемые существительные.		**2**	*ОК02, 10*
Тема 8.3 **Корпоративная культура России.**	**Практические занятия** Лексика: Образ жизни россиян. Особенности ведения бизнеса. Организация визита деловых партнеров. Грамматика. Неисчисляемые существительные.		**2**	*ОК02, 10*
	Раздел 9 Национальная кухня			
Тема 9.1 **Кулинарные традиции.**	**Практические занятия** Лексика: Названия продуктов и блюд. Правила поведения за столом. Грамматика. Наречия few, little, much, many.		**4**	*ОК02, 10*
Тема 9.2 **Рестораны и кафе.**	**Практические занятия** Лексика: Выбор ресторана. Заказ в ресторане. Грамматика: Some, any, no/every		**2**	*ОК02, 10*
	Раздел 10 Продажи			
Тема 10.1 **Товары и услуги.**	**Практические занятия** Лексика: Выбор товаров и услуг. Торговые предприятия. Заключение договора. Грамматика. Производные от some, any, no/every.		**2**	*ОК02, 10*
Тема 10.2 **Интернет продажи.**	**Практические занятия** Лексика: Роль интернета в современной жизни. Популярные сайты. Грамматика: A lot of/lots of/a lot		**2**	*ОК02, 10*
Тема 10.3 **Выставки-продажи.**	**Практические занятия** Лексика: Организация выставки-продажи. Ярмарки вакансий. Грамматика: Придаточные предложения времени. Придаточные предложения условия.		**2**	*ОК02, 10*
	Раздел 11 Организация бизнеса			
Тема 11.1 **Формы организации бизнеса.**	**Практические занятия** Лексика: Индивидуальное предпринимательство. Партнерство. Корпорация. Грамматика: Придаточные причины и следствия, цели. Определительные придаточные. Придаточные образа действия.		**4**	*ОК02, 10*

Тема 11.2 Условия для организации бизнеса.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Условия для открытия своего дела. Организация крупного бизнеса. Грамматика: Сложноподчиненные предложения с if, when, as soon as, till, after, before, while. Future Simple.			
Раздел 12 Информационные технологии 21 века.				
Тема 12.1 Развитие информационных технологий.	**Практические занятия**		**4**	*ОК02, 10*
	Лексика: История развития информационных технологий. Основные направления развития информационных технологий в 21 веке. Грамматика: Future simple vs. to be going to. Предложения с союзами neither…nor, either…or.			
Тема 12.2 Интернет.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Интернет. Плюсы и минусы. Влияние Интернета на жизнь людей. Грамматика: Present Perfect. Present Perfect vs Past Simple.			
Самостоятельная работа обучающихся 1. Заучивание лексики по теме. 2. Выполнение грамматических упражнений. 3. Подготовка презентаций «Американский образ жизни», «Корпоративная культура россиян и американцев: сходства и различия», «Реклама кафе», «Успешные предприятия России». 4. Подготовка эссе «Роль интернета в современной жизни», «Способы повышения объема продаж». 5. Заучивание лексики и диалогов по теме «Встреча деловых партнеров», «Выбор ресторана», «Заказ блюд в кафе». 6. Перевод текста по теме «Успешные торговые предприятия».		**2**		
Раздел 13 Деньги и банки (5 семестр)			**22**	
Тема 13.1 Происхождение денег.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Бартер. Развитие товарно-денежных отношений. Грамматика: Прилагательные Other, another. Числительные, даты, дроби.			
Тема 13.2 Банковские услуги.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Виды банковских услуг. Интернет банк. Счета. Кредитные карты. Грамматика: Глаголы говорения. Past Perfect.			
Тема 13.3 Валютные операции.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Обменный курс. Валютные биржи. Описание тенденций и графиков. Грамматика: Согласование времен: простые и длительные времена.			
Раздел 14 Банковские системы				
Тема 14.1 Банковская система Российской федерации.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Организационная структура. Функции Центрального банка. Грамматика: Согласование времен: совершенные времена. Прямая речь.			
Тема 14.2 Банковская система США и Великобритании.	**Практические занятия**		**4**	*ОК02, 10*
	Лексика: Коммерческие банки. Федеральная резервная система. Банки штатов. Грамматика: Косвенная речь. Общие и специальные вопросы в косвенной речи.			
Раздел 15 Менеджмент				
Тема 15.1 Профессия менеджера.	**Практические занятия**		**2**	*ОК02, 10*
	Лексика: Профессиональные качества менеджера. Должностные обязанности.			

	Грамматика: Условные предложения 1 и 2 типа. Артикль с именами собственными и вещественными.			
Тема 15.2 Производственный менеджмент.	**Практические занятия** Лексика: Задачи производственного менеджмента. Планирование и организация производства товаров и услуг. Грамматика: Сослагательное наклонение.		**2**	*ОК02, 10*
Тема 15.3 Кадровый менеджмент.	**Практические занятия** Лексика: Задачи кадрового менеджмента. Планирование и организация деятельности сотрудников. Мотивация и контроль. Тренинги. Грамматика: Конструкция I wish…		**2**	*ОК02, 10*
Раздел 16 Обслуживание клиентов				
Тема 16.1 Банковские профессии.	**Практические занятия** Лексика: Управляющий. Менеджер-консультант. Кассир-операционист. Грамматика: Активный инфинитив. Пассивный инфинитив.		**2**	*ОК02, 10*
Тема 16.2 Процесс обслуживания клиентов.	**Практические занятия** Лексика: Ассортимент услуг. Отделения банка. Обслуживание физических и юридических лиц. Грамматика: Причастие I. Причастие II.		**2**	*ОК02, 10*
Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение грамматических упражнений. 2. Заучивание лексики по теме. 3. Подготовка сообщения «Отличительные черты банковских услуг». 4. Подготовка презентаций «Банковская система России», «Банковская система США», «Банковская система Великобритании». 6. Написание эссе «Особенности работы менеджера».		**2**		
Раздел 17 Банковский рынок (6 семестр)			**16**	
Тема 17.1 Структура банковского рынка.	**Практические занятия** Лексика: Понятие банковского рынка. Группы клиентов. Грамматика: Герундий. Позиции герундия в предложении.		**4**	*ОК02, 10*
Тема 17.2 Банковская конкуренция.	**Практические занятия** Лексика: Конкуренция продавцов и покупателей. Индивидуальная и групповая конкуренция. Грамматика: Пассивный залог. Простые времена. Длительные и совершенные времена.		**4**	*ОК02, 10*
Раздел 18 Инвестиции				
Тема 18.1 Инвестиционная деятельность.	**Практические занятия** Лексика: Определение инвестиций. Роль инвестиций в бизнесе. Грамматика: Конструкция «Сложное дополнение».		**4**	*ОК02, 10*
Тема 18.2 Личные инвестиции.	**Практические занятия** Лексика: Инвестиционные проекты. Привлечение инвесторов. Риски и прибыль. Грамматика: Конструкция «Сложное подлежащее».		**2**	*ОК02, 10*
Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение грамматических упражнений. 2. Заучивание лексики по теме.		**2**		

3. Подготовка презентации «Инвестиционные программы на Российском рынке». 4. Перевод текстов по теме «Межотраслевая и внутриотраслевая конкуренция».		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**	
Всего:	**112**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет иностранных языков (с лингафонным оборудованием). учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет: - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - компьютеры - наушники с микрофоном - компьютер преподавателя - проектор - таблицы демонстрационные - словари	Microsoft Windows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security Диалог Nibelung 1770
Кабинет иностранных языков. учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Кабинет: - доска классная - стол преподавателя - кресло для преподавателя - комплекты учебной мебели - компьютеры - наушники с микрофоном - компьютер преподавателя - проектор - многофункциональное устройство - таблицы демонстрационные - словари	Microsoft Windows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security Диалог Nibelung 1770
Библиотека, читальный зал.	Аудитория: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Microsoft Windows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security
Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования	Кабинет: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Microsoft Windows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»
	Аудитория: - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Microsoft Windows , Microsoft Office, Google Chrome , Kaspersky Endpoint Security

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Основные источники:

1. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 377 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03922-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/197D14CA-3330-426C-9D9C-9E4C4D8C6701/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov, А. Р. Жаворонкова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 333 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03172-0. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/00CDE043-E880-458D-B0A8-0F0F1BE974F9/angliyskiy-yazyk-dlya-specialistov-po-socialnoy-rabote

Дополнительные источники:

2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для СПО / В. И. Уваров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8FC0FEB7-C5B5-4CE6-8C2B-FAC9F0187C78/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiomaterialy-v-ebs

3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для СПО / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 144 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05086-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2EC202DB-CF26-43B1-A418-EE7E12F4523D/angliyskiy-yazyk-professional-reading-law-economics-management

Периодические издания:

1. Easy English. - Poland: Oxford Education LTD
2. Speak English – Marshall Cavendish Partworks. - М.: MS ИСТЛИМИТЕД

Интернет - ресурсы:

1. http://my-english.ucoz.com
2. www.native-english.ru
3. http://www.alleng.ru/english/engl.htm
4. http://www.lingvo-online.ru/ru/search/en-ru
5. http://englishpod.com

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 (со 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 составные, количественные - much, many, few, afew, little, alittle). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образованиеиупотреблениеглаголовв Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present,Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passivevoice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение
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;	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.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-

Диалогическаяречь: Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение 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 кновой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение; Монологическаяречь: 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. Письменнаяречь: 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.	Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны; Монологическаяречь: Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. Письменнаяречь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию. Чтение: Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;	планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);

Приложение 1

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
Практическое занятие. Поиск вакансий.	Деловая игра
Практическое занятие. Выбор профессии.	Решение ситуационных задач.