


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю
Заместитель директора по
учебно-производственной
работе
 /Т.М.Суханова/
« 30 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности
по специальности 38.02.06 Финансы

Канаш - 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы

Разработчик:

Платонова Эльвира Петровна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Косолапов Геннадий Иванович, директор Канашского педагогического колледжа Минобразования Чувашии

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин

Протокол № 13 от 30 июня 2023 года

Председатель:  /Платонова Э.П./

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»
по специальности 38.02.06 Финансы

Рецензент: Косолапов Геннадий Иванович, директор Канашского педагогического колледжа
Минобразования Чувашии

Рабочая программа дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины (место дисциплины в структуре основной образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение реализации программы); контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 02-ОК 04, ОК 09-ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4.

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 164 часа, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 118 часов,
- самостоятельная работа – 46 часов.

В рамках вариативной части добавлено 114 часов, в том числе по темам:

Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день. Моя будущая профессия. - 4 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Деловое общение. - 14 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования) - 3 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.3. Внешняя торговля. - 12 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.4. Деньги. - 10 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.5. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование) - 8 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.6. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор) - 4 ч. (практическое занятие), 6 ч. (самостоятельная работа)

Тема 2.7. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица. - 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем) - 8 ч. (практическое занятие), 2 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план - 4 ч. (практическое занятие), 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.3. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты. - 2 ч. (практическое занятие)

Тема 3.4. Финансовая отчетность. - 4 ч. (самостоятельная работа)

Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа. - 4 ч. (практическое занятие), 1 ч. (самостоятельная работа)

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

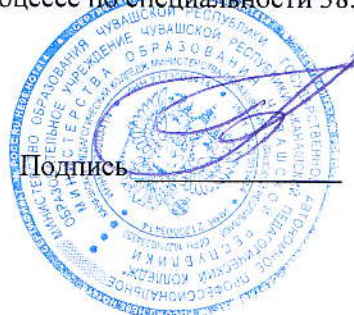
Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.06 Финансы.

Условия реализации программы учебной дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.06 Финансы.

Дата 30.06.2023



СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной 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 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 02-ОК 04, ОК 09-ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ОК 10 ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.4	<p>- использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>- 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.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>- участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>- 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 на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>- делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в</p>	<p>- профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>- структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные,</p>

<p>содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом. <p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни. 	<p>возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <ul style="list-style-type: none"> - глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	164
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	118
в том числе:	
практические занятия	116
Самостоятельная работа	46
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		12	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 10
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. Согласные.		
	2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. Профессии, профессиональные качества, моя специальность, известные люди в профессии.		
	3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Гласные и согласные звуки и их чтение по транскрипции. Знакомство. Речевые клише».	2	
	2. Практическое занятие «Рабочий день предпринимателя. Артикль, структура английского предложения».	2	
3. Практическое занятие «Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста. Времена английского глагола».	2		
4. Практическое занятие «Времена английского глагола».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Составление и пересказ текста «Известные люди в профессии».	4		

Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		104	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений. Деловое общение	Содержание учебного материала	16	ОК 10
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. 3. Грамматика. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	16	
	1. Практическое занятие «Дифтонги и трифтонги, их чтение по транскрипции. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации».	2	
	2. Практическое занятие «Деловой этикет и переписка. Герундий».	2	
	3. Практическое занятие «Деловые письма. Сложное дополнение».	2	
	4. Практическое занятие «Составление деловых писем».	2	
	5. Практическое занятие «Электронная почта».	2	
	6. Практическое занятие «Телефонный разговор. Способы выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish. Сослагательное наклонение».	2	
	7. Практическое занятие «Переговоры с партнером. Косвенная речь. Правило согласования времен».	2	
	8. Практическое занятие «Публичное выступление. Служебное сообщение».	2	
Самостоятельная работа обучающихся «Составление деловых писем».	4		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	8	ОК 10
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Ударение. Запросы».	2	
	2. Практическое занятие «Наречия. Предложения»	2	
	3. Практическое занятие «Времена английского глагола. Чтение и обсуждение текстов».	2	
	4. Практическое занятие «Времена английского глагола. Чтение и обсуждение текстов».	2	

	Самостоятельная работа обучающихся «Домашняя контрольная работа по временам английского глагола».	4	
Тема 2.3. Внешняя торговля.	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 ПК 3.1,3.3,3.4
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Местоимение it. Причастия I, II.		
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие «Интонационные паттерны. Основные термины во внешней торговле. Употребление местоимения it».	2	
	2. Практическое занятие «Внешняя торговля Соединенного Королевства. Употребление причастия I».	2	
	3. Практическое занятие «Европейский Союз».	2	
	4. Практическое занятие «Рассмотрение статьи из журнала о внешней торговле Соединенного Королевства. Употребление причастия II».	2	
	5. Практическое занятие «Всемирная торговая организация».	2	
	6. Контрольная работа «Употребление причастий I, II».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Составление сравнительной таблицы»	4	
Тема 2.4. Деньги.	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 ПК 3.1,3.3,3.4
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные и гласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Продолженные времена в пассивном залоге. Конструкции itwas... who/that... 1. Употребление числительных.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие «Правила чтения. Английские деньги. Употребление продолженных времен в пассивном залоге».	2	
	2. Практическое занятие «Американские деньги. Употребление конструкции itwas...	2	

	who/that... Американские деньги. Употребление конструкции it was... who/that...».		
	3. Практическое занятие «Российские деньги».	2	
	4. Практическое занятие «Обмен валюты. Употребление числительных».	2	
	5. Практическое занятие «Подделка денег».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Составление презентаций по теме «Деньги»».	4	
Тема 2.5. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 10 ПК 3.1,3.3,3.4
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Неопределенная форма глагола. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий	12	
	1. Практическое занятие «Правила чтения. Контракт. Неопределенная форма глагола».	2	
	2. Практическое занятие «Счет-фактура. Времена английского глагола. Пассивный залог».	2	
	3. Практическое занятие «Перевозочные документы. Местоимение other».	2	
	4. Практическое занятие «Страховые и другие документы».	2	
	5. Практическое занятие «Банковские гарантии».	2	
	6. Практическое занятие «Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Перевод контрактов».	4	
Тема 2.6. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс- мажор	Содержание учебного материала	8	ОК 10 ПК 3.1,3.3,3.4
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь		
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Правила чтения. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор. Чтение и перевод текстов».	2	
	2. Практическое занятие «Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий».	2	
	3. Практическое занятие «Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. Косвенная речь».	2	

	4. Практическое занятие «Косвенная речь».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Домашняя контрольная работа по теме «Косвенная речь»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся «Ответы на вопросы по тексту».	2	
Тема 2.7. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 10 ПК 3.1,3.3,3.4
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		
	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие «Чтение и перевод текстов».	2	
	2. Практическое занятие «Чтение и перевод текстов. Составление ментальных карт».	2	
	3. Практическое занятие «Модальные глаголы».	2	
	4. Практическое занятие «Составление диалогов».	2	
5. Практическое занятие «Составление диалогов».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Составление ментальных карт по теме».	4		
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		42	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	10	ОК 04, ОК 10
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия. Модальные глаголы и их эквиваленты. Продолженные времена.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие «Резюме. Обсуждение резюме нескольких соискателей. Модальные глаголы и их эквиваленты».	2	
	2. Практическое занятие «Написание резюме».	2	
	3. Практическое занятие «О собеседовании. Причастие».	2	
	4. Практическое занятие «Собеседование. Интервьюирование соискателей. Продолженные времена».	2	
5. Практическое занятие «Выбор кандидата».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Составление резюме».	2		
Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		

план	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		ПК 3.1,3.3,3.4
	В том числе практических занятий	8	
	1. Практическое занятие «Маркетинг. Герундий».	2	
	2. Практическое занятие «Реклама, составление ролика».	2	
	3. Практическое занятие «Бизнес-план, составление бизнес-плана».	2	
	4. Практическое занятие «Проведение маркетингового исследования».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Перевод текста, ответы на вопросы по тексту».	4	
Тема 3.3. Финансы предприятия: источники финансирования , основные финансовые институты	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 10, ПК 3.1,3.3,3.4
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий		
	1. Практическое занятие «Источники финансирования. Модальные вероятности».	2	
	2. Практическое занятие «Основные финансовые институты».	2	
	Тема 3.4. Финансовая отчетность	Содержание учебного материала	
1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).			
В том числе практических занятий	4		
1. Практическое занятие «Финансовая отчетность. Комплексы (Complex Object, Complex Subject)».	2		
2. Практическое занятие «Финансовая отчетность. Комплексы (Complex Object, Complex Subject)».	2		
Самостоятельная работа обучающихся «Домашняя контрольная работа по комплексам (Complex Object, Complex Subject)».	4		
Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 03, ОК 10, ПК 3.1,3.3,3.4
1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)			
В том числе практических занятий	6		

	1. Практическое занятие «Виды ценных бумаг. Условные предложения I типа».	2	
	2. Практическое занятие «Финансы компаний. Условные предложения II типа».	2	
	3. Практическое занятие «Фондовые биржи. Условные предложения III типа».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Формирование портфеля ценных бумаг для торговли на фондовой бирже и обоснование своего выбора».	2	
Дифференцированный зачет.		2	
Всего			

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет иностранного языка,

оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия (пособие «Грамматика английского языка» (автор Барашкова Е.А., издательство «Экзамен»), учебно-методическая документация (Методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Фонды оценочных средств по дисциплине ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ;

техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, экран, аудио-колонки.

Информационное обеспечение реализации программы

Библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Шевелёва, С. А. Основы экономики и бизнеса : учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С. А. Шевелёва, В. Е. Стогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 431 с. – ISBN 978-5-238-02187-4.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л.А. Халилова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 383 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-775-6. – ЭБС Znanium.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921403>

2. Шевелёва, С. А. Основы экономики и бизнеса : учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С. А. Шевелёва, В. Е. Стогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 431 с. – ISBN 978-5-238-02187-4. – ЭБС Znanium.com. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028743>

3. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т. А. Карпова ; Финуниверситет. – 15-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2023. – 281 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11164-2. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/947682>

4. Карпова, Т. А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук ; Финуниверситет. – Москва : КноРус, 2023. – 286 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-11323-3. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/949195>

5. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 393 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09824-2. – Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/511676>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. – Москва : КноРус, 2023. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-10228-2. – ЭБС BOOK.ru. – URL: <https://book.ru/book/944912>

2. Cambridge Dictionary : английский словарь : сайт. – URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>

3. British Council : выучить английский язык : сайт. – URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь. 	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

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, 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 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

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 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;

Монологическая речь:

Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;

Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.

Письменная речь:

Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.

Аудирование:

Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты;

Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;

Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);

<p>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.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
---	--	--