**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

 **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**г.МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ. 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2020**

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (Английский язык) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Год начала подготовки: 2020

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Разработчики: Карачкова А.А., Альмухаметова Г.Р.,

 преподаватели иностранных языков ГАПОУ МИК

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 8 |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | 16 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 17 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (Английский язык) является частью ООП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованавдополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть циклов  **ООП «**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл».

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

 -переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

 -самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

 -лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;составить план действия; определить необходимые ресурсы;владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | **Умения:** 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 |
| **Знания:** 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 |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты  |

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**  обязательной учебной нагрузки обучающегося 184 часов, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Обязательная учебная нагрузка (всего)**  | 184 |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | 172 |
|  контрольные работы |  |
|  **самостоятельная работа обучающегося**  | 12 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**   |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ язык В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **2 курс** |  |  |
| **Раздел 1.****I. Основы практической грамматики** |  |  |
| 1-5 Телефонный разговор | **Практические занятия** | ***28****8* | ***ОК1-ОК11*** |
| Телефонный разговор. Работа с лексикой, диалогом и текстом по теме.Грамматика: Согласование времен. Прямая и косвенная речь. |  |  |
| **Самостоятельная работа** Работа с дополнительными текстами. | *2* | ***ОК1-ОК11*** |
| 6-8 Письмо. Интернет. | **Практические занятия**Лексика по теме. Работа с текстами «Письмо», «Интернет». Грамматика: Сложное дополнение. Конструкции с инфинитивом и причастием. | *6* |
| 9-11 Спорт. | **Практические занятия** Работа с диалогом «Спорт». Дополнительный текст «Занятия спортом в США».  Грамматика: Сложные предложения(сложносочиненные, сложноподчиненные) | *6* |
| 12-14 В колледже.  | **Практические занятия**Работа с текстом «В колледже*.*» Работа с лексикой, диалогом по теме. Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты. **Семестровая контрольная работа № 1** | *4* *2* |
| **Раздел 2.****Социокультурная сфера** | ***28*** |
| 15-19 Страны (Россия, Великобритания, Америка, Австралия) | **Практические занятия**Работа с лингвострановедческими текстами «Россия, Великобритания, Америка, Австралия».ЛЕ и речевые фразы по теме (введение и автоматизация). Монологи по темам**Самостоятельная работа**: работа с дополнительными текстами по страноведению | *8**2* |
| 20-22Города(Москва, Лондон, Вашингтон, Нью-Йорк) | **Практические занятия**Работа с лингвострановедческими текстами « Москва, Лондон, Вашингтон, Нью-Йорк «. ЛЕ и речевые фразы по теме (введение и автоматизация).**Контрольная работа по темам «Страны. Города».** | *4****2*** |  |
| 23-25 Искусство | **Практические занятия**Работа с текстами по теме « A.L. Webber, J.M.W. Turner, A.A. Milner, L.Carroll «Работа с лексико-грамматическими упражнениями;Монологи по темам. | *6* |  |
| 26-28 Человек и общество | **Практические занятия**Работа с текстами «Британские СМИ» и «ООН». Работа с лексико-грамматическими упражнениями. **Контрольная работа по разделу.** | *4****2*** |  |
| **Раздел 3.****Профессиональная деятельность специалиста.** | ***10*** | ***ОК1-ОК11*** |
| 29-33Образование в России и США. | **Практические занятия** | *4* |
| Работа с текстами «Образования в России»,»Школы в Великобритании», «Образование в США».Работа с лексико-грамматическими упражнениями. Монологи по темам.**Семестровая контрольная работа № 2****Дифференцированный зачет** | *2****2******2*** |  |
| **3 курс** |  |  |
| **Раздел 1.**1-3 Визит зарубежного партнера | **Практические занятия** | ***32****4* | ***ОК1-ОК11*** |
| Работа с диалогом « Визит зарубежного партнера» (встреча в аэропорту, знакомство, профессии, благодарности, прощание, формы общения).Грамматика (повторение): Порядок слов в предложении; Имя существительное.Лингвокоммерческий комментарий. Классификация типов взаимоотношений в организациях.Грамматика: Артикль.Практика: Визитная карточка. Составление диалогов.Работа с тестом : Великобритания Беседа о Великобритании. **Самостоятельная работа** с дополнительными текстами по страноведению | *2* |  |
|  |  | ***ОК1-ОК11*** |
| 4-7 Устройство на работу | **Практические занятия**Работа с диалог по теме. Языковой комментарий.Лингвокоммерческий комментарий: составление и заполнение анкеты. Грамматика: Имя прилагательное (способы образования, степени сравнения).Пример сопроводительного письма (клише и выражения, письменный отказ).Грамматика: Наречие. Резюме. Жизнеописание. Образец благодарственного письма.Работа с тестом: «Что надо и что не надо делать в поисках работы»Работа с текстом «США»**Контрольная работа по темам.** | *6****2*** |
| 8-11 Командировка. | **Практические занятия** Работа с диалогом: «В командировку» (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет)Грамматика: Числительные.Американизмы. Современные средства передачи информации (факс, электронная почта)Работа с текстом: «Интернет». Грамматика: Причастия | *8* |
| 12-16 Прибытие в страну | **Практические занятия**Работа с диалогом по теме (Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт).Грамматика: Местоимения.Лингвострановедческий комментарий (виды транспорта, дорожные указатели)Работа с тексом «Национальный экспресс»Грамматика: Предлоги.Работа с текстом: Канада.**Семестровая контрольная работа № 1** | *8****2*** |
| **Раздел 2.****Формы организации бизнеса** | ***20*** |
| 17-18 Индивидуальное предпринимательство | **Практические занятия** | *2* |
| Работа с диалогом и текстом по теме: «Индивид предпринимательство». Лексический материал по теме. Лингвострановедческий комментарий ”Формы организации бизнеса”.Грамматика: Времена группы Perfect. | *2* |  |
| 19-20 Товарищества | **Практические занятия**Работа с диалогом и текстом ”Товарищества”Лексика по теме.Грамматика: ”Действительный и страдательный залог”Лингвострановедческий комментарий: Виды компаний в США и Великобритании. | *4* |  |
| 21-26 Корпорации  | **Практические занятия**Работа с текстом и диалогом “Корпорации “.  Введение и автоматизация лексики по теме. Монологи по теме. Контрольное чтение диалогов по теме «Формы организации бизнеса».Грамматика: Времена Future;местоимения (повторение).**Контрольная работа по разделу.** | *10* ***2*** |  |
| **Раздел 3.****Бухгалтерский учет.** | ***18*** | ***ОК1-ОК11*** |
| 27-36 Бухгалтерский учет | **Практические занятия**Работа с текстом и диалогом “Бух. учет“.  Введение и автоматизация лексики по теме. Монологи по теме. «Каким должен быть современный бухгалтер?»«Какие люди становятся хорошими бухгалтерами?».Работа с дополнительными текстами по теме «Работа бухгалтера», Грамматика: Действительный и страдательный залог ; Времена Indefinite, Continuous, Perfect(повторение).**Самостоятельная работа**: Работа с дополнительными текстами.**Семестровая контрольная работа.****Дифференцированный зачет** | *12****2******2******2*** |  |
| **4 курс** |  |  |
| **Раздел 1. На фирме** | ***30*** | ***ОК1-ОК11*** |
| 1-3 Быт и сервис | **Практические занятия**Работа с диалогом «Быт и сервис» (гостиничный сервис, питание, вызов экстренной помощи).Грамматика: Модальные глаголы.Практика: Письмо-запрос. Работа с тестами по грамматике. | *2* |  |
| 4-7 На фирме | **Практические занятия**Работа с диалогом «На фирме» (знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы).Лингвокоммерческий комментарий. Письмо-предложение. (структура письма, образец письма, клише и выражения).Грамматика: Простое настоящее время.Практика: Составление диалогов. Тесты по грамматике.Работа с текстом «Дух организации», «Театры и развлечения в Англии». | *8* |  |
| 8-11 На выставке | **Практические занятия**Работа с диалогом «На выставке» (посещение выставки, беседа с представителями компании).Грамматика (повторение): Простое прошедшее время. Правильные и неправильные глаголы. Лингвокоммерческий комментарий. Заказ. Подтверждение и отклонение заказа.Практика: Составление диалогов. Работа с тестами.Работа с тестом : «Multitasking». | *8* |  |
| 12-15 Оптовая и розничная торговля | **Практические занятия**Работа с диалогом «Оптовая и розничная торговля» (агенты, реклама, маркетинг).Грамматика (повторение): Времена Continuous.Лингвокоммерческий комментарий: Оптовая и розничная торговля, рекламное письмо. Практика: Составление диалогов. Работа с тестами.Работа с тестом: «Реклама как карьера в США».**Самостоятельная работа**: Работа с дополнительными текстами.**Семестровая контрольная работа №1** | *6**2**2****2*** |  |
| **Раздел 2. Формы оплаты** | ***18*** | ***ОК1-ОК11*** |
| 16-17 Деньги | **Практические занятия**Работа с диалогом «Деньги, деньги, деньги…» (формы оплаты, денежные средства, валюты).Лингвокоммерческий комментарий: «Деньги и чеки в Англии и США».Практика: Составление диалогов. Работа с тестами.Работа с тестом: «Внешняя торговля». | *2* |  |
| 18-19 Подготовка к отъезду | **Практические занятия**Работа с диалогом «Подготовка к отъезду» (изменение заказа, сборы домой, магазины).Лингвокоммерческий комментарий: Магазины.Практика: Составление диалогов. Работа с тестами.Грамматика: Придаточные предложения.Работа с тестом: «Защита прав потребителей» | *4* |  |
| 20-24 Бывает и хуже | **Практические занятия**Работа с диалогом «Бывает и хуже…» (претензии и жалобы, повреждения, нарушения условий контракта).Лингвокоммерческий комментарий: Письмо - рекламация. (ответ на письмо, образец письма, клише).Грамматика: Герундий и инфинитив.Практика: Составление диалогов. Работа с тестами.Работа с тестом: «Малый бизнес в США»**Самостоятельная работа** с текстом «Малый бизнес в США»- подготовить кластер по тексту**Семестровая контрольная работа №2.****Дифференцированный зачет** | *6****2******2******2*** |  |
|  |  **Всего:** | ***184*** |  |

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах),* *наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач или ранее изученных объектов, свойств);

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык в профессиональной деятельности»;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- учебные наглядные пособия по иностранному языку.

Технические средства обучения:

- аудиовизуальные, карты, раздаточный материал.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева И.В., Оби Б., Эванс В. Английский язык 10 класс, «Издательство «Просвещение»», Москва, 2015.

2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка, -Киев, "Логос", 2017.

3. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык: учебное пособие для студентов средних учебных заведений -М.:Издательский центр «Академия», 2015.-336с.

4. Тимофеев В.Г., учебник английского языка для 10 класса (базовый уровень), М.: Издательский центр «Академия», 2017.-144с.

**Дополнительные источники:**

1. Агабекян И.П., Английский для средних специальных заведений-Ростов н/Дону:«Феникс», 2017.-320с.

2. Карачкова А.А. Методическое пособие по грамматике по дисциплине "Английский язык" для студентов 1,2 курсов, 2017.

3. Карачкова А.А. Учебное методическое пособие по дисциплине "Английский язык" для студентов 2,3 курсов по теме "Неличные формы глагола", 2017.

4. Карачкова А.А. Учебное методическое пособие по дисциплине "Английский язык" для студентов 3 курсов энергетических специальностей, 2017.

5. Карачкова А.А. Учебное методическое пособие по английскому языку для студентов 3 и 4 курсов по специальности "Металлургия цветных металлов", 2017.

6. Карачкова А.А. Учебное методическое пособие по английскому языку для технических специальностей, 2017.

7. Карачкова А.А. Учебное методическое пособие по дисциплине "Английский язык" для студентов 3 курсов энергетических специальностей, 2017.

8. Карачкова А.А. Учебное пособие по английскому языку для студентов экономического профиля среднего профессионального образования, 2017.

9. Мюллер В.К., Новый англо-русский словарь 200 000 слов и словосочетаний –М: Русский язык.-Медиа. 2013.-996с

10. Учебное пособие Business Vocabulary in Use (Intermediate)

**Интернет-ресурсы:**

1. http:/www. Englishtips.org
2. http:/ [www.valner.ru](http://www.valner.ru)

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета.

|  |  |
| --- | --- |
| **рЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ** | **Основные показатели оценки результата**  |
| Умения: |
| -работать с профессиональными текстами на иностранном языке | Читает и переводит тексты профессиональной направленности со словарем. Работает с источниками информации. |
| - составлять и оформлять организационно- распорядительную документацию на иностранном языке | Ведет деловую переписку (запросы, предложения, ответы на запросы, контракты) профессиональной направленности (в рамках специальности). Составляет и оформляет коммерческую документацию на английском языке (в рамках специальности). Работает с источниками информации. |
| - вести переговоры на иностранном языке | Ведет беседу, диалог профессиональной направленности на английском языке (в рамках специальности). Делает сообщение доклад профессиональной направленности на английском языке (в рамках специальности). Проводит переговоры, интервью и телефонные разговоры на английском языке (в рамках специальности). Работает с источниками информации. |
| Знания: |
| - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке | Знает грамматический минимум необходимый для чтения и перевода текстов по специальности (со словарем) и для овладения устными и письменными формами профессионального общения на английском языке. |
| - особенности перевода служебных документов с иностранного языка | Знает технику перевода профессиональных текстов (со словарем). Знает особенности научного и делового стиля языка в рамках специальности. Знает правила оформления корреспонденции, коммерческой документации на английском языке. |

**Контроль и оценка сформированности ОК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;составить план действия; определить необходимые ресурсы;владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |  |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |  |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |  |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |  |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |  |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |  |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | **Умения:** 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 | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** 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 |  |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Устный опросДомашнее заданиеВыполнение упражненийМонологДиалог |
| **Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты  | Промежуточная аттестация –дифференцированный зачет |