**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Аннотация к рабочей программе дисциплины ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Профессия к ОПОП по специальности**

**38.02.06 Финансы**

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 65 20, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.06 Финансы (рег.№ 43.01.09-181228 дата включения в реестр 28.12.2018)

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 10. | 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 |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ПК 1.2  - 1.4,  ПК 2.2  - 2.8,  ПК 3.2  - 3.6,  ПК 4.2  - 4.5,  ПК 5.2  - 5.5 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Общие умения  - 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 разговорнобытового общения;  Диалогическая речь  - участвовать в дискуссии/беседе  на знакомую тему;  - осуществлять запрос и  обобщение информации;  - обращаться за разъяснениями;  - выражать свое отношение  (согласие, несогласие, оценку) 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,  а также комментарии, замечания,  выражение отношения);  - 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  - небольшой рассказ (эссе);  - заполнение анкет, бланков;  - написание тезисов, конспекта  сообщения, 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,  извлекать из аудиоматериалов  необходимую или интересующую  информацию.  Чтение  - извлекать необходимую,  интересующую информацию;  - отделять главную информацию  от второстепенной;  - использовать приобретенные  знания и умения в практической  деятельности и повседневной  жизни. | - профессиональную терминологию  сферы индустрии питания, 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;  - простые предложения,  распространенные за счет однородных  членов предложения и/или  второстепенных членов предложения;  - предложения утвердительные,  вопросительные, отрицательные,  побудительные и порядок слов в них;  - безличные предложения;  - сложносочиненные предложения:  бессоюзные и с союзами and, but;  - имя существительное:  - его основные функции в  предложении;  - имена существительные во  множественном числе, образованные  по правилу, а также исключения.  - артикль: определенный,  неопределенный, нулевой.  - основные случаи употребления определенного и неопределенного  артикля;  - употребление существительных без  артикля.  - имена прилагательные в  положительной, сравнительной и  превосходной степенях, образованные  по правилу, а также исключения.  - наречия в сравнительной и  превосходной степенях.  - Неопределенные наречия,  производные от some, any, every.  - количественные местоимения much,  many, few, a few, little, a little.  - глагол, понятие глагола- связки.  - образование и употребление глаголов  в Present, Past, Future Simple/Indefinite,  Present, Past, Future  Continuous/Progressive, Present, Past,  Future Perfect; |
| ОК 01 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Распознавать задачу и/или  проблему в профессиональном  и/или социальном контексте.  Анализировать задачу и/или  проблему и выделять её составные  части.  Правильно выявлять и  эффективно искать информацию,  необходимую для решения задачи  и/или проблемы.  Составлять план действия.  Определять необходимые  ресурсы.  Владеть актуальными методами  работы в профессиональной и  смежных сферах.  Реализовывать составленный  план.  Оценивать результат и  последствия своих действий  (самостоятельно или с помощью  наставника). | 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.  Структура плана для решения задач.  Порядок оценки результатов решения  задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Определять задачи 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. | Номенклатура информационных  источников, применяемых в  профессиональной деятельности.  Приемы структурирования информации.  Формат оформления результатов  поиска информации |
| ОК 03 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Определять актуальность  нормативно-правовой  документации в  профессиональной деятельности.  Выстраивать траектории  профессионального и личностного  развития. | Содержание актуальной нормативноправовой документации.  Современная научная и  профессиональная терминология.  Возможные траектории  профессионального развития и  самообразования. |
| ОК 04 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Организовывать работу  коллектива и команды  Взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами. | Психология коллектива.  Психология личности.  Основы проектной деятельности. |
| ОК 05 | Осуществлять анализ имеющихся решений для выбора программного обеспечения для создания и тестирования модели элементов систем автоматизации на основе технического задания. | Излагать свои мысли на  государственном языке.  Оформлять документы. | Особенности социального и  культурного контекста.  Правила оформления документов. |
| ОК 09 | Разрабатывать виртуальную модель элементов систем автоматизации на основе выбранного программного обеспечения и технического задания. | Применять средства  информационных технологий для  решения профессиональных задач.  Использовать современное  программное обеспечение. | Современные средства и устройства  информатизации.  Порядок их применения и  программное обеспечение в  профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Проводить виртуальное тестирование разработанной модели элементов систем автоматизации для оценки функциональности компонентов. | 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 объяснять | 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.  свои действия (текущие и  планируемые).  Писать простые связные  сообщения на знакомые или  интересующие профессиональные  темы. |

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Объем образовательной программы учебной дисциплины 124 в т. ч.:

практические занятия 116

Самостоятельная работа 8

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 6

**Наименование разделов и тем**

Тема 1.1

Введение. Знакомство. Речевой этикет

Тема 1.2

Мой рабочий день

Тема 2.1

Структура делового письма

Тема 2.2

Типы деловых писем

Тема 2.3

Интернет-переписка

Тема 3.1

Экономические особенности стран изучаемого языка.

Тема 3.2

Типы бизнеса в Великобритании и США.

Тема 3.3

Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.

Тема 3.4

Управление компанией

Тема 3.5

Рынок труда.

Тема 3.6

Внешняя торговля.

Тема 3.7 Банки.