АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.Н.Григорьева
«19» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский)
(индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника техник по информационным системам
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 525 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель	_____	Р.Н. Федоренко
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам– протокол от _____ № ___.

Председатель
цикловой комиссии _____ Ю.В.Киреев
(подпись)

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной Иностранный язык (английский язык) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

2. Место *учебной дисциплины* в структуре образовательной программы

Учебная Иностранный язык (английский язык) является обязательной частью Общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы.

3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста;
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач;	-современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесен-	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов про-

	ных 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;	фессиональной направленности.
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг	Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами

4. Структура и содержание *учебной дисциплины*

4.1. Структура *учебной дисциплины*

4.1.1. Объем *учебной дисциплины* и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Виды учебной деятельности	Объем часов				
	Итого	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	57	16	20	12	9
Во взаимодействии с преподавателем	49	14	18	10	7
в том числе:					
лекции, уроки					
практические занятия	49	14	18	10	7
лабораторные занятия					
семинары					
Промежуточная аттестация *(3,4,5 семестр – контрольная работа, 6 семестр- дифференцированный зачет)*	8	2	2	2	2

4.1.2 Объем *учебной дисциплины* и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов			
	Итого	2курс	3курс	4курс
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	*57*	*22*	*18*	*17*
Самостоятельная работа обучающегося	*43*	*18*	*14*	*11*
Во взаимодействии с преподавателем	*12*	*4*	*4*	*4*
в том числе:				
лекции, уроки				
практические занятия	*12*	*4*	*4*	*4*
лабораторные занятия				
семинары				
Промежуточная аттестация *(4 семестр- дифференцированный зачет)*	*2*			*2*

4.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (английский язык)

4.2.1. По очной форме обучения

3 семестр

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание *учебной дисциплины* (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения	Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану)
1	2	2	4	5	6
	Тема 1Изучаемые дисциплины их проблематика.	Содержание учебного материала	*2*		
		Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.		*2*	
1		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*2*		
	Тема 2Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	Содержание учебного материала	*4*		
		Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанно- стей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурнокомпозиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.		*2*	
2		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
	Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста	Содержание учебного материала	*4*		
		Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики		*2*	

		деловой коммуникации			
3		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
	Тема 4. Устройство на работу.	Содержание учебного материала	*4*		
		Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.		*2*	
4		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
	Промежуточная аттестация *–контрольная работа*		2		
		Общий объем учебного предмета:	*16*		

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (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).

4 семестр

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание *учебной дисциплины* (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения	Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану)
1	2	2	4	5	6
	Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	Содержание учебного материала	*6*		
		Самопре- зентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными		*2*	

		навыками в пределах тематики деловой коммуникации			
5		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*6*		
	Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	Содержание учебного материала	*4*		
		Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.		*2*	
6		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
	Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Органиграмма предприятия.	Содержание учебного материала	*4*		
		Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.		*2*	
7		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
	Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, банковской продукции коммерческого банка	Содержание учебного материала	*4*		
		Чтение текстов, поиск информации, перевод. Введение понятия «реферирование» текста. Монолог- рассуждение по поводу возможности работы на предприятии. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов.		*2*	
8		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
	Промежуточная аттестация *–контрольная работа*		2		
		Общий объем учебного предмета:	*20*		

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (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).

5 семестр

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание *учебной дисциплины* (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения	Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану)
1	2	2	4	5	6
	Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	Содержание учебного материала	*6*		
		Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.		*2*	
9		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*6*		
	Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания	Содержание учебного материала	*4*		
		Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.		*2*	
10		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
	Промежуточная аттестация *–контрольная работа*		2		
		Общий объем учебного предмета:	*12*		

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (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).

6 семестр

Наименование разделов и тем	Содержание *учебной дисциплины* (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения	Планируемая неделя проведения занятия (по учебному плану)
2	2	4	5	6
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	Содержание учебного материала	*4*	**	
	Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.			
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*4*		
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	Содержание учебного материала	*3*	**	
	Отбор текстов по- ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.			
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*3*		
Промежуточная аттестация *(дифференцированный зачет)*		2		
	Общий объем учебного предмета:	*9*		

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (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).

4.2.2. По заочной форме обучения

2 семестр

Наименование разделов и тем	Содержание *учебной дисциплины*(учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1Изучаемые дисциплины их проблематика.	Содержание учебного материала	*5*	*2*
	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
Тема 2Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	Содержание учебного материала	*5*	**
	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанно- стей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурнокомпозиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста	Содержание учебного материала	*6*	*2*
	Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*5*	

Тема 4. Устройство на работу.	Содержание учебного материала	*6*	*2*
	Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*5*	
Примерная тематика курсовой работы *(если предусмотрено)*		*	
Промежуточная аттестация *(домашняя контрольная работа)*			
	Общий объем учебного предмета:	*22*	

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (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).

3 семестр

Наименование разделов и тем	Содержание *учебной дисциплины*(учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	Содержание учебного материала	*4*	*2*
	Самопре- зентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	

	Самостоятельная работа обучающихся	*3*	
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	Содержание учебного материала	*4*	*2*
	Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*3*	
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Органиграмма предприятия.	Содержание учебного материала	*5*	*2*
	Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, банковской продукции коммерческого банка	Содержание учебного материала	*5*	*2*
	Чтение текстов, поиск информации, перевод. Введение понятия «реферирование» текста. Монолог- рассуждение по поводу возможности работы на предприятии. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
Промежуточная аттестация *(домашняя контрольная работа)*			
	Общий объем учебного предмета:	*18*	

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (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).

4 семестр

Наименование разделов и тем	Содержание *учебной дисциплины*(учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	Содержание учебного материала	*4*	*2*
	Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*3*	
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания	Содержание учебного материала	*4*	*2*
	Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*3*	
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	Содержание учебного материала	*4*	*2*
	Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*3*	
Тема 12. Подготовка и участие в	Содержание учебного материала	*3*	*2*
	Отбор текстов по- ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержа-		

профессиональной дискуссии	ния по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.		
	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	*1*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*2*	
Промежуточная аттестация *(дифференцированный зачет)*		*2*	
	Общий объем учебного предмета:	*17*	

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (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).

5. Условия реализации *учебной дисциплины*

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы *учебной дисциплины* требует наличия учебной аудитории(кабинета) Иностранного языка (лингафонный), для проведения занятий всех видов, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы Кабинет методический.

Минимально необходимый для реализации *учебной дисциплины* перечень материально- технического обеспечения, представлен в справке по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.Включает в себя: компьютеры (MS Windows 7, MS Office 2007, KasperskyEndpointSecurity 10; программа для лингафонного кабинета (iSpringsuite 8));

5.2. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по *учебной дисциплины*

Технология обучения –это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образованииведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию.

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту, телеконференции, сети обмена данными и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

5.3. Информационное обеспечение обучения

5.3.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Лаврик Г.В. Planet of English: Практикум для профессий специальностей социально-экономического профиля СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 96 с. (электронное издание) - Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/376892/
2.	Солодушкина К.А. Англо-русский словарь идиом и устойчивых словосочетаний в языке современной прессы (по социально-экономическим и международным проблемам) : словарь / К.А. Солодушкина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — VI, 243 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/944403)

5.3.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Торбан И.Е. PocketEnglishGrammar (Карманная грамматика английского языка): Справочное пособие / И.Е. Торбан - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 97 с. (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/518393
2.	Фишман Л.М. ProfessionalEnglish : учебник / Л.М. Фишман. — М. : ИНФРА-М, 2019.— 120 с. — (Среднее профессиональное образование). (электронное издание) – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1012723
3.	Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей: учебник./ Н.В. Басова, Т.Г. Коноплева. – 23-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2016.- 352 с
4.	Голубев А.П. Немецкий для экономических специальностей: учебник/ А.П. Голубев, И.В. Смирнова, Н.Г. Савельева. - М.: Кнорус, 2016. -336 с. (СПО).

5.3.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Словарь английского языка – https://www.macmillandictionary.com/
2. Словарь немецко-русский - https://www.babla.ru/

6. Контроль и оценка результатов освоения *учебной дисциплины*

6.1. Оценка уровня освоения *учебной дисциплины*

Контроль уровня освоения *учебной дисциплины* осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения дисциплины *учебной дисциплины* (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).

Наименование тем	Уровень освоения (1., 2., 3.)	Контролируемые умения	Контролируемые знания	Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
Тема 1Изучаемые дисциплины их проблематика.	2.	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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;	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 2Функциональные обязанности,	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	проверка выполнения практической и самостоя-

квалификации, компетенции		для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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;	-приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	тельной работы обучающихся
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

		участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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;	коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Тема 4. Устройство на работу.	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

		профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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;	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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 профессио-	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

		нальные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;		
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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;	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Органиграмма-	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов по-	проверка выполнения практической и самостоятельной работы

предприятия.		цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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;	иска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	обучающихся
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, банковской продукции коммерческого банка	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно -поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

		формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; -устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг	- правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами	
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

		профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; -устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами	
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

		тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг	направленности. - основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами	
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; -устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

		по вопросу платежных услуг		
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	2	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикациидля решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; -устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации -методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

6.2. Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости)
Тема 1Изучаемые дисциплины их проблематика.	ОК 02-05 ОК 09-10	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 2Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	ОК 02-05 ОК 09-10	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста	ОК 02-05 ОК 09-10	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 4. Устройство на работу.	ОК 02-05 ОК 09-10	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	ОК 02-05 ОК 09-10	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 6. Установление письменных деловых контактов.	ОК 02-05 ОК 09-10	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Органиграмма предприятия.	ОК 02-05 ОК 09-10	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, банковской продукции коммерческого банка	ОК 02-05 ОК 09-10 ПК 1.5	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 9. Чтение и анализ научно-технический текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	ОК 02-05 ОК 09-10 ПК 1.5	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания	ОК 02-05 ОК 09-10 ПК 1.5	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания.	ОК 02-05 ОК 09-10 ПК 1.5	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся
Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	ОК 02-05 ОК 09-10 ПК 1.5	проверка выполнения практической и самостоятельной работы обучающихся

7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:
- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

1. Четырехбалльная шкала

«5» (отлично):
- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):
–полное освоение содержания учебного материала;
– грамотное использование профессиональной терминологии,
–осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
–грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
– в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):
- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;

–неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;

– не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;

– в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

–разрозненные, бессистемные знания учебного материала;

– допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;

– отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;

– не способность построить ответ на поставленный вопрос;

– оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по четырехбалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

– освоение основных положений учебного материала;

– грамотное использование профессиональной терминологии;

– применение теоретических знаний в практической деятельности;

– грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;

– в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

– разрозненные, бессистемные знания учебного материала;

– допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;

– отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;

– не способность построить ответ на поставленный вопрос;

– оформление работы не по образцу.