

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.07.2023 22:12:40
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975a6f

Аннотация

Учебной дисциплины БД. 06 Иностранный язык программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина БД. 06 Иностранный язык учебного плана специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Учебная дисциплина БД. 06 Иностранный язык входит в общеобразовательный цикл и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа,

Основные разделы и темы дисциплины:

Тема 1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.

Тема 2. Поздравить, сделать комплимент.

Тема 3. Поблагодарить, ответить на благодарность.

Тема 4. Как извиниться, попросить прощения, ответить на извинения.

Тема 5. О себе.

Тема 6. Мой рабочий день.

Тема 7. Путешествие.

Тема 8. Мой друг.

Тема 9. Времена года.

Тема 10. Великобритания.

Тема 11. Лондон.

Тема 12. Погода в Англии.

В результате изучения учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык должен:

В области аудирования (3 вида аудирования):

полностью понять услышанное;

понять основное содержание;

извлечь необходимую информацию из прослушанного текста.

В области чтения (3 вида чтения):

полностью понять прочитанное;

понять основное содержание прочитанного;

извлечь необходимую информацию из прочитанного текста.

В области говорения:

Задавать вопросы, расспрашивать, выражать благодарность, мнение, убеждение, надежду, восхищение, сомнение;

участвовать в диалоге без предварительной подготовки;

общаться по заданной ситуации в рамках изученной тематики социально-бытовой, социально-культурной, культурной и учебно-трудовой сфер общения;

рассказывать о своих делах, друзьях, свободном времени, подготовке к экзаменам, будущих планах, сообщать мнение о прочитанном, поделиться впечатлениями, пояснить свою точку зрения на факты и события.

В области письменной речи:

писать простые связные тексты на знакомые или интересующие темы;

правильно заполнять формуляры и анкеты;

писать личное письмо с соблюдением правил письменного речевого этикета;

писать поздравление, приглашение.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения– дифференцированный зачет в 1, 2 семестрах

Разработчик:
преподаватель _____ С.К. Тлехуч
(подпись)

Председатель ЦК
гуманитарных и
социально-экономических
дисциплин _____ М.А. Негуч
(подпись)

