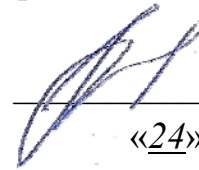


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Липецкий филиал Финуниверситета**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
Липецкого филиала Финуниверситета



О.Н. Левчegov

«24» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

по специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности  
телекоммуникационных систем

Липецк - 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 10.02.04 «Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем».

Разработчики:

Олейникова Т.А., к.п.н., доцент, доцент кафедры Менеджмент и общегуманитарные дисциплины Липецкого филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры Менеджмент и общегуманитарные дисциплины Липецкого филиала Финуниверситета.

Протокол от 23.04.2024 г. №10

Заведующий кафедрой

Менеджмент и общегуманитарные дисциплины  Т.В. Корякина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Рабочая программа составлена для обучающихся очной формы обучения, в т.ч. с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривает возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках реализации дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

<i>Код ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК.1	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;	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

	<p>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)</p>	<p>контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач</p>
ОК.2	<p>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</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК.3	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК.4	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК.5	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК.6	<p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК.7	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>

ОК.8	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 специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК.9	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	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на иностранном языке	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений на иностранном языке

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>178</b>
<b>1.Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>128</b>
в том числе	
- теоретическое обучение	-
- практические занятия	128
2.Самостоятельная работа обучающихся	50
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел I. Вводно-коррективный курс</b>			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала: Входное тестирование, корректировка навыков	4	ОК 1; ОК 2; ОК 5

	аудирования, чтения, говорения и письма. Произношение звуков английского языка. Повторение основных правил чтения и произношения, лексических и грамматических особенностей устного и письменного межличностного общения.		
<b>Раздел II. Профессия твоей мечты</b>			
Тема 2.1. Выбор профессии	Содержание учебного материала: Лексический материал по темам: Профессия твоей мечты. Влияние семьи, друзей и личных качеств человека на выбор профессии.* "Мужские" и "Женские" профессии. Призвание и карьера. Словообразование. Будущее совершенное. Настоящее совершенное, настоящее длительное, простое прошедшее.	16	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 7; ОК 8
<b>Раздел III. Деловой английский язык</b>			
Тема 3.1. Устройство на работу	Содержание учебного материала: Деловые качества современного человека. Должностные обязанности. Собеседование при приёме на работу. Деловое письмо. Типы вопросов. Модальные глаголы. Условные предложения III типа.	20	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4
Тема 3.2 Деловая поездка. На фирме.	Содержание учебного материала: Понятие о бизнесе. Представление фирмы. Встреча зарубежного партнёра. Офис и его дизайн. Деловая поездка за границу. Деловая корреспонденция. Заказ билетов. Общение по телефону. Речевой этикет. Основные правила вежливости. Причастие. Инфинитив. Модальные глаголы. Наречия. Времена группы завершённого длительного времени. Времена группы длительного времени. Времена группы неопределённого времени. Степени сравнения прилагательных.	20	ОК 1; ОК 4; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ОК10
<b>Раздел IV. Информационно - коммуникационные системы</b>			
Тема 4.1 Метрическая система. Компьютер. Телекоммуникации.	Метрическая система. Компьютер. Функции компьютера. Роль компьютера. Устройство компьютера. Телекоммуникации. Передача и обработка информации. Технические средства обработки, хранения и передачи информации. Страдательный залог.	8	ОК1; ОК2; ОК3; ОК9; ОК10;
Тема 4.2 Эксплуатация информационно - телекоммуникационных систем и сетей	Содержание учебного материала: 1. Монтаж, настройка, проверка функционирования и конфигурирования оборудования информационно - телекоммуникационных систем и сетей. 2. Диагностика технического состояния, поиск неисправностей и ремонт оборудования информационно - телекоммуникационных систем и сетей.	18	ОК1; ОК2; ОК3; ОК9; ОК10;

сетей	<p>3. Техническое обслуживание оборудования информационно - телекоммуникационных систем и сетей.</p> <p>4. Осуществление контроля функционирования информационно - телекоммуникационных систем и сетей.</p> <p>5. Пассивный залог.</p>		
Тема 4.3 Защита информации в информационно - телекоммуникационных системах и сетях с использованием программных и программно - аппаратных , в том числе криптографических средств защиты	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Установка, настройка, испытание и конфигурирование программных и программно-аппаратных, в том числе криптографических средств защиты информации от несанкционированного доступа и специальных воздействий в оборудовании информационно - телекоммуникационных систем и сетей.</p> <p>2. Поддержание бесперебойной работы программных и программно - аппаратных, в том числе криптографических средств защиты информации в информационно - телекоммуникационных системах и сетях.</p> <p>3. Защита информации от несанкционированных действий и специальных воздействий в информационно - телекоммуникационных системах и сетях с использованием программных и программно-аппаратных, в том числе криптографических средств в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p> <p>4. Герундий.</p>	18	ОК 1; ОК 2; ОК 9; ОК 10;
Тема 4.4 Защита информации в информационно - телекоммуникационных системах и сетях с использованием технических средств защиты	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Установка, монтаж, настройка и испытание технических средств защиты информации от утечки по техническим каналам в информационно телекоммуникационных системах и сетях.</p> <p>2. Техническое обслуживание, диагностика, устранение неисправностей и ремонт технических средств защиты информации, используемых в информационно телекоммуникационных системах и сетях.</p> <p>3. Защита информации от утечки по техническим каналам в информационно - телекоммуникационных системах и сетях с использованием технических средств защиты в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p> <p>4. Проведение отдельных работ по физической защите линий связи информационно - телекоммуникационных систем и сетей.</p> <p>5. Косвенная речь.</p>	24	ОК 5; ОК 6; ОК 9; ОК10;
Итого		<b>128</b>	
<b>Раздел V. Самостоятельная работа</b>			
Тема 1.	Типы вопросов	8	ОК10;



			ОК 5
Тема 2.	Пассивный залог	8	ОК10; ОК 5
Тема 3.	Наречия	8	ОК10; ОК 5
Тема 4.	Деловые письма	10	ОК10; ОК 5
Тема 5.	Порядок слов в английском предложении	8	ОК10; ОК 5
Тема 6.	Активный залог	8	ОК10; ОК 5
Итого		<b>50</b>	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		<b>178</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):

1. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет иностранного языка (лингвфонный))

Специализированная мебель:

Лекционные парты – 10 шт.

Стулья – 21 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Экран настенный – 1шт

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Аудиоколонки – 1шт.

Комплект – лингвфонный кабинет «Диалог»– 1 комплект

2. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Методический кабинет)

Специализированная мебель:

Компьютерные столы – 20 шт.

Стол письменный – 13 шт.

Кресло компьютерное – 20 шт.

Стулья – 26 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов – 6 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Аудиоколонки – 1шт.

3. Помещения для самостоятельной работы: Библиотека и читальный зал с выходом в сеть Интернет

Специализированная мебель:

Стол кафедра – 3 шт.

Каталожный ящик – 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров – 3 шт.

Витрина для книг – 3 шт.

Стол ученический – 24 шт.

Кресло компьютерное – 2 шт.

Стул - 48 шт.

Стол эргономичный с тумбой – 1 шт.

Шкаф для документов – 3 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры– 18 шт.

## **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1. Основные печатные источники**

1. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С.С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2104118> (дата обращения: 29.03.2024).

2. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цапина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09844-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/516289> (дата обращения: 04.04.2023).

### **3.2.2. Дополнительные печатные источники**

1. Англо-русский, русско-английский словарь / сост. Е. В. Дзюина. - 8-е изд. - Москва : ВАКО, 2021. - 98 с. - (Школьный словарь). - ISBN 978-5-408-05888-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1930693> (дата обращения: 29.03.2024)

2. Голубев, А. П., Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. — Москва : КноРус, 2023. — 396 с. (для СПО) — ISBN 978-5-406-10228-2. — URL: <https://book.ru/book/944912> (дата обращения: 04.04.2023).

3. Камянова Т. Практический курс английского языка.-11—изд.- М: ООО «Интеллект – книга», 2021.-384 с.

4. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7. — URL: <https://book.ru/book/951955> (дата обращения: 29.03.2024).

5. Колесникова, Н. Н., Английский язык для менеджеров : учебник / Н. Н. Колесникова, Л. Н. Девяткина, Е. В. Погорелова. — Москва : КноРус, 2021. — 366 с. — ISBN 978-5-406-04763-7. — URL: <https://book.ru/book/936801> (дата обращения: 29.03.2024).

6. Лаврик Г.В. Planet of English.Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. – М.: ИЦ Академия, 2021.

7. Голубев, А. П., Английский язык для всех специальностей + еПриложение : учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2024. — 385 с. — ISBN 978-5-406-12482-6. — URL: <https://book.ru/book/952748> (дата обращения: 29.03.2024).

8. Соколова Н.И. Planet of English: Humanities Practice Book. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО.4-е изд. стер. – М.: ИЦ Академия, 2020. -96 с.

### **3.2.3. Электронные издания и электронные ресурсы**

- 1.- <http://ege.edu.ru/>
2. <http://www.statgrad.org/>
3. <http://olimpiada.ru>
4. <http://www.turgor.ru>
5. <http://videouroki.net/>
6. <http://school-collection.edu.ru>
7. <http://www.encyclopedia.ru>
8. <http://www.ed.gov.ru/>
9. <http://www.edu.ru>
10. <http://uztest.ru/http://iyazyki.ru/>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Аудирование	<p>Выделять наиболее существенные элементы сообщения.</p> <p>Извлекать необходимую информацию.</p> <p>Отделять объективную информацию от субъективной.</p> <p>Адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи.</p> <p>Пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием.</p> <p>Получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы.</p> <p>Выражать свое отношение (согласие, несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его.</p> <p>Составлять реферат, аннотацию прослушанного текста; составлять таблицу, схему на основе информации из текста.</p> <p>Передавать на английском языке (устно или письменно) содержание услышанного.</p>	<p>Ответы на вопросы, устное сообщение</p>
<p>Говорение:</p> <p>монологическая речь</p>	<p>Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией.</p> <p>Делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией, с использованием различных источников информации (в том числе презентацию, доклад, обзор, устный реферат); приводить аргументацию и делать заключения.</p> <p>Делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации.</p> <p>Комментировать услышанное /увиденное/прочитанное.</p> <p>Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста.</p> <p>Составлять вопросы для интервью.</p> <p>Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам</p>	<p>Говорение:</p> <p>монологическая речь</p>
<p>диалогическая речь</p>	<p>Уточнять и дополнять сказанное.</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты.</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний.</p> <p>Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи.</p>	<p>Обсуждение темы в парах, группах; задавать вопросы, отвечать на</p>

	<p>Принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог — обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключения.</p> <p>Выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказываниям партнера.</p> <p>Проводить интервью на заданную тему.</p> <p>Запрашивать необходимую информацию.</p> <p>Задавать вопросы, пользоваться переспросами.</p> <p>Уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перифразам. Инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнеру, подхватывать и дополнять его мысль, корректно прерывать партнера, менять тему разговора, завершать разговор.</p> <p>Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты.</p> <p>Соблюдать логику и последовательность высказываний.</p> <p>Концентрировать и распределять внимание в процессе общения.</p> <p>Быстро реагировать на реплики партнера.</p> <p>Использовать монологические высказывания</p>	<p>вопросы, вступать во взаимодействие.</p>
Чтение: просмотрное	<p>Определять тип и структурно-композиционные особенности текста.</p> <p>Получать самое общее представление о содержании текста, прогнозировать его содержание по заголовку, известным понятиям, терминам, географическим названиям, именам собственным</p>	<p>Ответы на вопросы</p>
поисковое	<p>Извлекать из текста наиболее важную информацию.</p> <p>Находить информацию, относящуюся к определенной теме или отвечающую определенным критериям.</p> <p>Находить фрагменты текста, требующие детального изучения.</p> <p>Группировать информацию по определенным признакам</p>	<p>Схемы, конспект</p>
ознакомительное	<p>Использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре).</p> <p>Понимать основное содержание текста, определять его главную мысль.</p> <p>Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему</p>	<p>Рассказ, доклад, сообщение</p>

<p>изучающее</p>	<p>Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы. Использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре). Полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря. Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему. Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы. Отделять объективную информацию от субъективной. Устанавливать причинно-следственные связи. Извлекать необходимую информацию. Составлять реферат, аннотацию текста. Составлять таблицу, схему с использованием информации из текста</p>	<p>Доклад, учебный проект, ролевая игра, реферат, аннотация, схема</p>
<p>Письмо</p>	<p>Описывать различные события, факты, явления, комментировать их, делать обобщения и выводы. Выражать и обосновывать свою точку зрения с использованием эмоционально-оценочных средств. Использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста (например, справочного или энциклопедического характера). Фиксировать основные сведения в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика. Составлять развернутый план, конспект, реферат, аннотацию устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи (например, в докладах, интервью, собеседованиях, совещаниях, переговорах). Делать письменный пересказ текста; писать эссе (содержащие описание, повествование, рассуждение), обзоры, рецензии. Готовить текст презентации с использованием технических средств.</p>	<p>Доклад, учебный проект, ролевая игра, реферат, аннотация, схема, эссе, текст презентации</p>