

## **Приложение П.3**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 1-6, 9,10).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются умения и знания

ОК	Умения	Знания
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; 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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	самообразования	
ОК 4.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
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.	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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	167
в том числе:	
практические занятия	167
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	2	4
	<b>Раздел 1. Страноведение и деловой английский.</b>	<b>95</b>	
Тема 1.1. Страноведение	Российская Федерация. Географическое положение, климат. Столица и большие города России и их достопримечательности. Политическая система Российской Федерации. Госдума. Символы России. Гимн. Флаг. Герб. Культурное наследие России. Деловой английский (Встреча с иностранцем) В городе. Диалоговая речь.	14	1-2
	Объединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии. Географическое положение. Составляющие части. Столица. Достопримечательности. Политическая система. Символика. Обычай и традиции. Образование. Деловой английский (На вокзале)	14	1-2
	Грамматика: Простое прошедшее время. Структура used to. Неправильные глаголы 4 групп. Артикли с географическими именами. Страдательный залог группы Simple. Continuous. Perfect. Определенный артикль. Отсутствие артикля.	6	1-2
	Америка. Какая она? Географическое положение, штаты, климат, погода. Политическая система. Столица США, достопримечательности. Крупные города. Город или сельская местность? Недостатки и преимущества. Путешествие по Америке. Деловой английский. (В ресторане .В гостинице)	14	1-2
	Канада. Географическое положение, климат, столица, крупные города. Спорт в Канаде. Из истории Олимпийского движения. Путешествие по Канаде. Деловой английский. (В аэропорту. Прохождение таможенного контроля.)	2	1-2
	Австралия. Географическое положение, климат. Канберра.	4	3
	Новая Зеландия. Общая характеристика Новой Зеландии. Образ жизни в Новой Зеландии	4	1-2
	Искусство и культура Российской Федерации и англоязычных стран. Культурное наследие.	4	1-2
	Человек и природа. Охрана окружающей среды. Экологические проблемы	4	1-2
	Спорт и здоровый образ жизни: Культурное наследие: спорт и олимпийские игры.	4	1-2
Образование: В России. В Англо говорящих странах. Университеты Оксфорд и Кембридж	6	1-2	

	Интернет : Компьютеры. Социальные сети. Здоровый образ жизни	6	1-2
	Деловой английский: В городе. В аэропорту. Профессии. Известные люди в моей профессии.	12	1-2
	<b>Зачет</b>		
		1	3
	<b>Раздел 2. Английский язык в профессиональной деятельности экономиста</b>	<b>72</b>	
	Введение в специальность. Экономика как наука. Экономика США и Великобритании. Экономика в России	4	1-2
	Уровни экономики. Микро- и макроэкономика. Грамматика: Повторение времен в Активном залоге.	4	1-2
	Основные законы экономики. Спрос и предложение. Цена. Грамматика: Повторение времен в Активном залоге.	4	1-2
	Налоги. Налогообложение в России. Грамматика: Сравнительная конструкция the more... the better. Условные предложения.	4	1-2
	Основные формы коммерческих структур. Предпринимательство. Грамматика: Условные предложения	4	1-2
	Рынок. Монополия и конкуренция на рынке. Грамматика: Согласование времен в главном и придаточных предложениях	2	1-2
	Маркетинг. Философия рынка. Грамматика: Повторение страдательного залога. Упражнения на повторение времен группы Present.	2	1-2
	Менеджмент.6 шагов к успеху. Грамматика: Причастие I.	4	1-2
	Реклама. Виды рекламы. Грамматика: Причастие II.	2	1-2
	Деньги. Функции денег. Деньги как средство обмена. Грамматика: Герундий.	2	1-2
	Скидки. Уточнения. Грамматика: Причастие прошедшего времени.	2	1-2
	<b>Самостоятельная работа:</b> изучение лексического материала, подготовка мультимедийных презентаций		
	<b>Контрольная работа №3.</b>		
Тема 2.2.	Бухгалтерский учет. Профессия бухгалтера.	4	1-2

Профессия бухгалтер	Грамматика: Структуры either...or, neither...nor, both, both...and.		
	План счетов бухгалтерского учета. Грамматика: Сложное дополнение после глаголов want, expect, would like...	6	1-2
	Финансовая отчетность. Учетный период. Грамматика: Упражнения на повторение времен группы Continuous.	2	1-2
	Баланс. Балансовая таблица. Грамматика: Сложное дополнение после глаголов let smb do smth, make smb do smth; слова either of, any of.	2	1-2
	Баланс. Отчет о доходах и расходах компании. Грамматика: Придаточные предложения условия и времени. Структура Thereis/are.	4	1-2
	Учетный цикл. Грамматика: Пассивный инфинитив ( to be+V3). Модальные глаголы should, must, have to, be to. Неопределенные местоимения some-any-no-not any.	6	1-2
	<b>Грамматика</b> :Неличные формы глагола: Причастие I.II Герундий Инфинитивные конструкции: Сложное дополнение. Сложное подлежащее. Наклонения(условные, сослагательные, предположительные)	10	3
	<b>Подведение итогов. Зачет.</b>	2	3

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудио-колонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Печатные издания

###### 2 курс

№ п/п	Индекс	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Примечание (с указанием гиперссылки источника при наличии)
Основная литература						
1	ОЛ-1	Planet of English: Учебник английского языка для учреждений СПО: (+CD)	Г.Т. Безкоровая Н.И.Соколова Е.А. Койранская	Издательский центр: «Академия»	2018	
2	ОЛ-2	Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования /. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : — 234 с.	В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади	Юрайт	2019	<a href="https://urait.ru/bcode/437857">https://urait.ru/bcode/437857</a>
3	ОЛ-3	Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate	Буренко Л. В., Тарасенко О. С., Краснощекова Г. А. ; Под общ. ред. Краснощековой Г.А.	Юрайт	2019	<a href="https://urait.ru/bcode/437709">https://urait.ru/bcode/437709</a>

###### 3 курс



№ п/п	Индекс	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Примечание (с указанием гиперссылки источника при наличии)
<b>Основная литература</b>						
1	ОЛ-1	Английский язык для экономистов	В. И. Уваров	Юрайт	2018	<a href="https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiomaterialy-v-ebs-450797">https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiomaterialy-v-ebs-450797</a>
2	ОЛ-2	Английский язык для экономистов	Моисеева Т. В	Юрайт	2020	<a href="https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-455277">https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-455277</a>
3	ОЛ-3	Английский язык для экономистов	Барановская Т. А	Юрайт	2020	<a href="https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-450748">https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-450748</a>
4	ОЛ-4	АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ	Ашурбекова Т. И.	Юрайт	2020	<a href="https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-452103">https://biblionline.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-452103</a>
5	ОЛ-5	Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate	Буренко Л. В., Тарасенко О. С., Краснощеков Г. А. ; Под общ. ред. Краснощековой Г.А.	Юрайт	2019	<a href="https://urait.ru/bcode/437709">https://urait.ru/bcode/437709</a>
<b>Дополнительная литература</b>						
Интернет-ресурсы www. YouTube. com						

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>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</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  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>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.</p>

<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>		
--	--	--