

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 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 общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 10, ОК 11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 10 ОК 11 ПК 4.6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14	<p>-использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>-владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>обращаться за разъяснениями; выразить свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии,</p>	<p>профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>артикуль: определенный, неопределенный, нулевой;</p>

	<p>замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</p> <p>отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</p>	<p>основные случаи употребления.</p> <p>имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive;</p> <p>Passive Voice;</p> <p>неличные формы глагола;</p> <p>глагольные комплексы;</p> <p>сослагательное наклонение, косвенная речь</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	66
в т.ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	66
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		8/8	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и	8/8	ОК 02, ОК 10, ЛР 7

¹В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	В том числе практических занятий / практической подготовки	8	
	Практическое занятие № 1 (пп). Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. Практическое занятие № 2 (пп). Знакомство. Речевые клише. Практическое занятие № 3 (пп). Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. Практическое занятие № 4 (пп). Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.		
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		35/34	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	1/-	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и	Содержание учебного материала	8/8	ОК10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам.		

упаковки оборудования)	Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий / практической подготовки	8	
	Практическое занятие № 5 (пп). Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. Практическое занятие № 6 (пп). Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. Практическое занятие № 7 (пп). Выполнение упражнений на построение наречий. Практическое занятие № 8 (пп). Использование времен английского глагола.		
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка	Содержание учебного материала	8/8	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий / практической подготовки	8	

продукции, страхование)	<p>Практическое занятие № 9 (пп). Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.</p> <p>Практическое занятие № 10 (пп). Выполнение упражнений на пассивный залог.</p> <p>Практическое занятие №11 (пп). Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.</p> <p>Практическое занятие № 12 (пп). Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.</p>		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала	8/8	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	<p>1. Фонетика.</p> <p>Интонационные паттерны.</p> <p>2. Лексика по темам.</p> <p>3. Грамматика. Косвенная речь</p>		
	В том числе практических занятий / практической подготовки	8	
	<p>Практическое занятие № 13 (пп). Отработка интонационных паттернов. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.</p> <p>Практическое занятие № 14 (пп). Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.</p> <p>Практическое занятие №15 (пп). Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.</p> <p>Практическое занятие № 16 (пп). Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.</p>		
Тема 2.5.	Содержание учебного материала	10/10	ОК 02

Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	В том числе практических занятий / практической подготовки	10	
	Практическое занятие № 17 (пп). Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Практическое занятие № 18 (пп). Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. Практическое занятие № 19 (пп). Аудирование – монологи и диалоги по теме. Практическое занятие № 20 (пп). Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. Практическое занятие № 21 (пп). Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		27/24	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	6/6	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		
	В том числе практических занятий / практической подготовки	6	

	<p>Практическое занятие №22 (пп). Фонетические упражнения.</p> <p>Практическое занятие №23 (пп). Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.</p> <p>Практическое занятие № 24 (пп). Выполнение упражнений на употребление причастий.</p>		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	6/4	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
Международные стандарты финансовой отчетности	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.	2	
	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	В том числе практических занятий / практической подготовки	4	
	Практическое занятие № 25 (пп). Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). Чтение и анализ текстов по теме. Практическое занятие № 26 (пп). Выполнение упражнений на герундий.		
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	4/4	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
Основы бухгалтерского учета.	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.		
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	В том числе практических занятий / практической подготовки	4	

	<p>Практическое занятие № 27 (пп). Основные термины, понятия бухгалтерского учета.</p> <p>Практическое занятие №28 (пп). Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».</p>		
<p>Тема 3.4.</p> <p>Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>6/6</p>	<p>ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6</p>
	<p>1. Фонетика.</p> <p>Работа над связностью речи.</p> <p>2. Лексика по теме.</p> <p>3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).</p>		
	<p>В том числе практических занятий / практической подготовки</p>	<p>6</p>	
	<p>Практическое занятие № 29 (пп). Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании.</p> <p>Практическое занятие № 30 (пп). Отработка лексики по теме.</p> <p>Практическое занятие № 31 (пп). Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.</p>		
<p>Тема 3.5.</p> <p>Налогообложение.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	<p>5/4</p>	<p>ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14</p>
	<p>1. Фонетика.</p> <p>2. Лексика по теме.</p> <p>3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)</p>	<p>1</p>	
	<p>В том числе практических занятий / практической подготовки</p>	<p>4</p>	

	Практическое занятие № 32 (пп). Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов.		
	Практическое занятие № 33 (пп). Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.		
	Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.		
Дифференцированный зачет		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет иностранного языка №42, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала; техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»): учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное -М.: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3.2.2. Основные электронные издания

1. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров= ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»): учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2.— URL: <https://book.ru/book/939236> (дата обращения: 09.12.2021).– Режим доступа: Электронно-библиотечная система ВООК.ru. — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL:

http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9 (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
<p>- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>- структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</p> <p>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</p> <p>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</p> <p>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</p> <p>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <p>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

<p>Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
<p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения; Диалогическая речь: Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение; Монологическая речь: Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах. Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны; Монологическая речь: Логичное построение</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

<p>теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь: Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение: Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	--	--