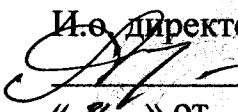


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГОУ СПО ЛНР «РТЭК»)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора колледжа

 Дудник А. С.

« 31 » от 08 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

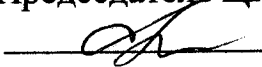
Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.0 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. № 50137.

Разработчик: Белокур А.Ш., преподаватель иностранного языка
СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж»

Рассмотрено на заседании ЦК
«Общеобразовательных дисциплин»
Протокол № 7 от «31» августа 2023 г.
Председатель ЦК

 А. Ш. Белокур

Заместитель директора по учебной работе

 И. А. Дьяченко

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	-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:	профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. артиклъ: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.

	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. Письменная речь: создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом. 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. Чтение: извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни	имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). 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; Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь
--	---	--

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	110
в т.ч. в форме практической подготовки	104
в т.ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	104
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	2

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 , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	8/8	ОК 02, ОК 10, ЛР 7
	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.		

	Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.			
	В том числе практических занятий	8		
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. 4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.			
	Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)	58/56		
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	6/6		ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Структура делового письма. 2. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.			
	В том числе практических занятий	6		

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	2. Обороты приветствия и заключения. Лексика по теме. 3. Написание делового письма		
	Содержание учебного материала	18/16	OK10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	18	
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов. 2. Чтение по транскрипции. 3. Ознакомление и отработка клише официально-делового стиля. 4. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля. 5. Индивидуальное чтение текстов официально-делового стиля. 6. Работа с аутентичными аудио материалами.		

Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	8. Использование времен английского глагола.		
	9. Использование времен английского глагола.		
	В том числе самостоятельной работы	2	
	Домашняя контрольная работа по временам английского глагола.		
	Содержание учебного материала	12/12	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	12	
	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Изучение основных разделов контракта: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование. 4. Чтение и перевод контрактов.		

обсуждении условий контракта.				
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	6. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.			
	Содержание учебного материала		10/10	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	1. Фонетика. Интонационные паттерны.			
	2. Лексика по темам.			
	3. Грамматика. Косвенная речь			
	В том числе практических занятий		10	
	1. Отработка интонационных паттернов. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей.			
	2. Работа с аудио материалами по теме.			
	3. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.			
	4. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.			
	5. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.			
	Содержание учебного материала		10/10	ОК 02

товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	В том числе практических занятий	10	
	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		46/23	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	8/8	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные.		
	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		

Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	1. Фонетические упражнения. Правила написания резюме.	6/6	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей.		
	3. Трудоустройство. Интервьюирование соискателей.		
	4. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
Тема 3.3. Основы	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	1. Фонетика.		
	Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.		
	2. Лексика по темам.		
Тема 3.3. Основы	3. Грамматика. Герундий.	10/10	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13,
	В том числе практических занятий		
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). Фонетическая отработка лексики по теме.		
	2. Чтение и анализ текстов по теме «Международные стандарты финансовой отчетности»		
Тема 3.3. Основы	3. Выполнение упражнений на герундий.	10/10	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13,
	Содержание учебного материала		
	1. Фонетика.		

Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		ПК 4.6
	В том числе практических занятий	10	
	1. Отработка лексики. Основные термины. 2. Понятия бухгалтерского учета. 3. Чтение и анализ текстов по теме «Основы бухгалтерского учета». 4. Чтение и обсуждение текстов по теме «Основы бухгалтерского учета». 5. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
	Содержание учебного материала	10/10	ОК 02, ОК 10, ОК 11, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14 ПК 4.6
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Отработка лексики по теме.		

3. Чтение и обсуждение текстов по теме «Бухгалтерский учет в коммерческих организациях». 4. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 5. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	12/10	OK 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14	
			Содержание учебного материала
			1. Фонетика.
			2. Лексика по теме.
			3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)
В том числе практических занятий	10		
1. Налогообложение в РФ. 2. Налогообложение в англоязычных странах. 3. Виды налогов. 4. Чтение и обсуждение текстов по теме «Налогообложение». 5. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.			
			Тема 3.5.
			Налогообложение.

	тип		
	В том числе самостоятельной работы	2	
	Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.		
Промежуточная аттестация		2	
Всего		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет иностранного языка, 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 BOOK.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 ключевому 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:		
- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; - структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; - имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.	- Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; - Владение лексическим и грамматическим минимумом; - Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

- артикл: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. - наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. - местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). - 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 Continuous/Progressive; Passive voice; личных формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов;	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе,

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 теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.

Письменная речь:

Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты

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 монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;

Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.

Письменная речь:

сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);

сообщений, в том числе на основе работы с текстом. 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. Чтение: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию. 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;	
--	---	--

Пронумеровано и прошнуровано 20 (листов)

Заместитель директора по УР И. А. Дьяченко

« 31 » 08 2023 г.

