

Приложение № _____
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

**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.
« 30 » от 01 2024 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;
бухгалтер, специалист по налогообложению

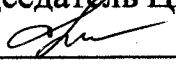
Форма обучения очная

Ровеньки, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 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, примерной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УТПС 38.00.00 от 25.12.2021 №6/1, зарегистрированного в государственном реестре примерных основных образовательных программ (приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022).

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

Рассмотрено на заседании ЦК
«Общеобразовательных дисциплин»
Протокол № 8 от «30» августа 2024 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	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;

	(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 <u>передавать содержание</u> 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	образование множественного числа и притяжательного падежа. артикли: 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 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	108
в т.ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	108
Самостоятельная работа	4
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 , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	8/8	ОК 02, ОК 10, ЛР 7
Речевой этикет. Мой рабочий день	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 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	
	2. Знакомство. Речевые клише.	2	
	3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. 4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.	2 2	
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	

	1. Структура делового письма. Реквизиты деловой документации. 2. обороты приветствия и заключения. Лексика по теме. 3. Написание делового письма		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.	18/16	OK10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	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.		

	7. Выполнение упражнений на построение наречий.		ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	8. Использование времен английского глагола.		
	9. Использование времен английского глагола.		
	В том числе самостоятельной работы	2	
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Домашняя контрольная работа по временам английского глагола.		12/12
	Содержание учебного материала		
	1. Фонетика.		
	Ударение. Ударение в сложных словах.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика.		
	Времена английского глагола. Пассивный залог.		12
	В том числе практических занятий		
	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.		

	5. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 6. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.		
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь	10/10	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
	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

Тема 2.5. 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. В том числе практических занятий	10	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		46/23	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.	8/8	ОК 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14

	В том числе практических занятий		8		
	1. Фонетические упражнения. Правила написания резюме. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей. 3. Трудоустройство. Интервьюирование соискателей. 4. Выполнение упражнений на употребление причастий.				
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Содержание учебного материала		6/6		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. 3. Грамматика. Герундий.				
	В том числе практических занятий		6		
	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» 3. Выполнение упражнений на герундий.				
Тема 3.3. Основы	Содержание учебного материала		10/10		ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 13,
	1. Фонетика.				

бухгалтерского учета.	Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.			ЛР 14 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».			
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	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.			

	2. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. 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.		
Тема 3.5. Налогообложение.	Содержание учебного материала 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) В том числе практических занятий 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.	12/10 10	OK 10, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14
	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

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 : ИНОРУС, 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 видеороликов 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:		
- 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;	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

образование множественного числа и притяжательного падежа. - артикль: 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; неличные 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;	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;

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 теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность. Письменная речь:	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 монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.	Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);
--	--	---

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.	Письменная речь: 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)

Зам. директора по УР ГОУ СПО ЛНР «РТЭК»

«30» 08 2024

Дьяченко

И.А. Дьяченко