

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края Государственное бюджетное профессиональное
образовательное
учреждение Краснодарского края
«Горячключевской технологический техникум»**

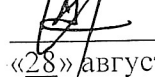
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

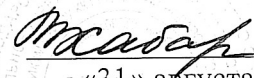
г. Горячий Ключ

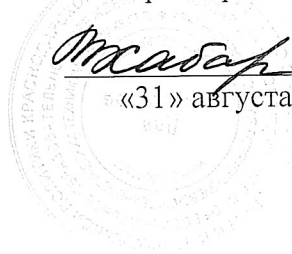
2023

Рассмотрена
методическим объединением СПО
Руководитель


С. С. Сулейманов
«28» августа 2023 г.

Утверждена
И. о. директора ГБПОУ КК ГТТ


Хабарова Т.В.
«31» августа 2023 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1

от «28» августа 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 года, зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации, регистрационный №50137 от 26 февраля 2018 года. примерной основной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021г., зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022, регистрационный номер 46.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Горячеключевской технологический техникум»

Разработчик:

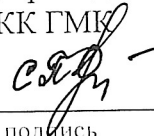
Худякова Л. П., преподаватель ГБПОУ КК ГТТ



подпись

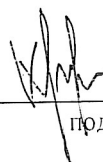
Рецензенты:
(внешняя рецензия)

Романенко С. П., преподаватель иностранного
языка ГБПОУ КК ГМК



подпись

Крившенко С. Б., преподаватель иностранного
языка ГБПОУ КК КМТ



подпись

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностраный язык в профессиональной деятельности»	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

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 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; 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;</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>артиклъ: определенный, неопределенный, нулевой;</p>

	<p>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.</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>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</p>
--	---	--

уметь:

- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	118/82
в том числе:	
Теоретические занятия	2
практические занятия	116
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала.	Объем часов
1	2	3
РАЗДЕЛ 1.	БАЗОВЫЙ КУРС	62
Тема 1.1. Я студент	Содержание учебного материала Лексика по теме: студенческая жизнь . Обращение, знакомства, приветствие, прощание, извинение . Личные, притяжательные , указательные и вопросительные местоимения. Количественные и порядковые числительные Артикли. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. Спряжение глаголов to be, to have (got). Порядок слов в английском предложении. Предлоги места, направления и времени. Построение повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в настоящем простом времени.	2
	Теоретическое занятие	2
	1.Я студент. Формулы вежливости.	2
	Практические занятия	14
	1. Вспомогательные глаголы to be, to have	2
	2.Имя существительное	2
	3.Местоимение	2
	4.Настоящее простое время	2
	5.Предлоги	2
	6. Числительные	2
	7.Артикли	2
Тема 1.2. Мой рабочий(выходной) день. Хобби.	Содержание учебного материала Лексика по теме: распорядок дня, увлечения, времяпровождение. Способы образования сравнительной и превосходной степеней сравнения прилагательных и наречий. Способы образования Present Future., построение повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в будущем простом времени Практические занятия	8
	1.Будущее простое время	2
	2.Мой рабочий (выходной) день .	2
	3.Мое хобби.	2
	4.Степени сравнения прилагательных и наречий	2
Тема 1.3. Мои друзья	Содержание учебного материала Лексика по теме: дружба, описание внешности и характера человека.. Правильные и неправильные глаголы . Способы образования Past Simple. Построение повествовательных, вопросительных и отрицательных предложений в прошедшем простом времени. Практические занятия	6
	1Мои друзья	2
	2.Неправильные глаголы . Прошедшее простое время	2
	3.Прошедшее простое время.	2
	Содержание учебного матери глаголов в речи.аля Лексика по теме: сезоны, пого да, путешествия. Употребление	

Тема 1.4. Мое любимое время года. Отдых. Путешествия	модальных глаголов.	
	Практические занятия	6
	1. Мой любимый сезон	2
	2. Модальные глаголы	2
Тема 1.5. Моя квартира	3. Отдых	2
	Практические занятия	6
	1. оборот there is / are	2
	2. Many – few, much – little	2
Тема 1.6. Наша страна. Мой город.	3. Моя квартира. Описание комнаты	2
	Содержание учебного материала Лексика по теме: Россия, родной город. Правила употребления местоимений	10
	Практические занятия	2
	1. Неопределенные местоимения some, any, no	2
	2. Россия	2
	3. Мой родной город	2
Тема 1.7. Великобритания. США.	4. Времена группы Continuous . Present Continuous	2
	5. Времена группы Continuous . Past Continuous. Future Continuous.	2
	Содержание учебного материала Лексика по теме. Правила образования страдательного залога. Способы образования времен группы Perfect.	10
	Практические занятия	2
	1. Великобритания	2
	2. Страдательный залог	2
	3. США	4
	4. Времена группы Perfect	
	Содержание учебного материала Лексика по теме. Правила согласования времен .Чтение перевод текстов.	
	Практические занятия	28
Раздел 2. Организация коммерческой деятельности	1. Бизнес-план. Индивидуальное предпринимательство, товарищество, акционерное общество	2
	2. Согласование времен	4
	3. Совместные предприятия, встречная торговля производственные кооперативы, свободные экономические зоны, научно-техническое сотрудничество	4
	4. Корреспонденция: запрос, предложение, заказ. Телефаксы, электронная почта. Информационное обеспечение	4
	5. Выставки и ярмарки, оптовая и розничная торговля, рынки и биржи.	4
	6. Договоры купли-продажи	2

	7. Дистрибуторы, агенты. Рекламные материалы	4
	8. Пункты контракта. Исполнение и урегулирование претензий	4
Раздел 3. Финансирование и кредитование	Содержание учебного материала	
	Лексика по теме. Грамматика: косвенная речь, неличные формы глагола. Чтение перевод текстов.	16
	Практические занятия	4
	1. Виды банков и их деятельность, заем денег в банке, виды банковских карточек	4
	2. Экономика Англии, торговля в Англии, политика цен в Англии и России. Международные расчеты и валютно – кредитные отношения	4
	3. Финансы, деньги, финансовые биржи, денежные единицы Англии и США. Финансирование и кредитование.	2
	4. Косвенная речь	2
	5. Неличные формы глагола	
Раздел 4. Основы маркетинга и менеджмента	Содержание учебного материала	
	Лексика по теме. Чтение перевод текстов.	12
	Практические занятия	4
	1. Понятие маркетинга. Сегментирование рынка. Политика цен. Конкурентоспособность Понятие маркетинга. Конкурентоспособность, реклама как карьера в США.	4
	2. Понятие менеджмента. Организация управления. Кадры. Методы управления.	2
Всего:	3. Правила делового этикета, речевой этикет.	2
	4. Диф. зачет	118

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

1. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2017.
2. Карпова Т.А. Английский язык для колледжей. Учебное пособие /12-е издание – КноРус, 2018. – с. 288
3. Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. Английский язык для экономических специальностей. – ООО «КноРус», 2017.
4. Марковина И.Ю., Громова Г.Е., Полоса С.В. Английский язык. Вводный курс. – ООО Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2017.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.lingvo-online.ru
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary возможность прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).
5. Безкоровайная Г.Т. и др. Английский язык. - Академия-Медиа, 2015.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2, Express Publishing, 2016
2. Michael Harris Opportunities Intermediate, Pearson, 2017
3. Murphy R. English grammar in use, Cambridge, 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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