



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и КО
С.А. Льянова
« 29 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

наименование учебной дисциплины

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

по программе базовой подготовки

Магас -2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии (специальности) (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», приказ Министерства образования и науки от 05.02.2018 № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

Разработчик: Пугоева Лида Мустафаевна, преподаватель отделения информатики и экономики

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.

Протокол № 07 от «23» июня 2023 года.

Рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета.

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

© Пугоева Л.М., 2023
© ГТК, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ): учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью;
- 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);
- читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
 - лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
 - правила построения простых и сложных предложений на различные профессиональные темы;
 - основные общеупотребительные формы глаголов (бытовая и профессиональная лексика);
 - особенности произношения иностранных слов;
 - правила чтения текстов профессиональной направленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие.

ОК.04. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством ,клиентами.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственной и иностранном языке.

ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 130 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 112 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>130</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>112</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>112</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>14</i>
в том числе:	
консультации	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация в форме (указать) - дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ 03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система образования.			
Тема 1.1. Образование	Содержание учебного материала	18	OK 02 OK 03 OK 10
	1. Часто употребляемые выражения с глаголом to be.	2	
	2. Школы. Система образования в Великобритании. Essential English words/Лексика	4	
	3. Существительные единственного и множественного числа. Предложения с as...as; not so...as; neither...nor; either...nor	4	
	4. Сложносочиненное предложение.	2	
	5. Сложноподчиненное предложение. Предложения со словами so/such. Эмфатические конструкции.	4	
	Самостоятельная работа. Профессия «Бухгалтер»-написать сочинение.	2	
Тема 1.2. Деньги, валюта	Содержание учебного материала	10	OK 03 OK04 OK10
	1. Деньги и их функции, стоимость. Текст.	2	
	2. Времена группы Simple/ Диалоги. Фразовые глаголы в употреблении.	4	
	3. Идиомы. Лексика на тему деньги.	2	
	4. Инфинитив и герундий. Случаи употребления.	2	
Тема 1.3. Рынки	Содержание учебного материала	6	OK 02 OK 03
	1. Рынок и административно-командная экономика. Спрос и предложение. Текст.	4	

	2. Времена группы Continuous.	2	OK 04
Раздел 2. Использование иностранного языка в профессиональной деятельности.			
Тема 2.1. Рыночные отношения	Содержание учебного материала	10	OK 10 OK 4
	1. Факторы производства: капитал и труд. Диалоги. Образование и путешествие. Аффиксы как элемент словообразования.	6	
	2. Аффиксы глаголов и существительных. Аффиксы прилагательных и наречий	4	
Тема 2.2. Банки. Банковские услуги.	Содержание учебного материала	14	OK 02 OK 03 OK10
	1. Введение в банковские и финансовые рынки. Диалоги на тему Еда, дом и развлечения. Идиомы и фразовые выражения. Антонимы и синонимы.	8	
	2. Времена группы Perfect. Паронимы и их употребление. Написание резюме/автобиографии.	6	
Тема 2.3. Моя будущая специальность	Содержание учебного материала	16	OK 02 OK 03 OK04 OK 10
	1. Специальность (бухгалтер). Профессиональные качества бухгалтера.	2	
	2. Диалоги на тему Работа и профессии.	2	
	3. Заполнение анкеты.	2	
	4. Написание личного письма.	2	
	5. Предложения с конструкцией I wish.	2	
	6. Типы условных предложений. Прямая и косвенная речь.	4	
	Самостоятельная работа		
	Разбор темы Модальные глаголы и их употребление.	2	
Раздел 3. Использование иностранного языка в профессиональной деятельности. Экономика и бухучет.			

Тема 3.1. Профессиональные навыки бухгалтера	Содержание учебного материала	12	<i>OK 02 OK 03 OK04 OK 10</i>
	1. Экономика. Текст и лексика. Бухгалтерские документы и требования к их оформлению.	2	
	2. Бухгалтерские документы и требования к их оформлению.	2	
	3. Грамматический материал: Essential English words/Лексика. Действительный и страдательный залог.	4	
	Самостоятельная работа 1. Предложения с оборотами It is и there is/are/2. Местоимения. Неопределенные, вопросительные и относительные.	4	
Тема 3.2. Трудоустройство на работу	Содержание учебного материала	12	<i>OK 02 OK 03 OK 04 OK 10</i>
	1. Поиск места работы. Документы, необходимые при приеме на работу.	2	
	2. Составление резюме. Портфолио бухгалтера. Распространенные фразы.	2	
	3. Инфинитив или герундий. Диалоги на тему образование и путешествия.	4	
	4. Грамматический материал: прилагательные и наречия; Present Simple, Past Simple, Future Simple.	4	
Тема 3.3. Деловое общение	Содержание учебного материала	4	<i>OK 02 OK 03 OK 04 OK 10</i>
	1. Деловое общение. Деловой этикет. Essential English words/Лексика	2	
	2. Прямая и косвенная речь.	2	
Раздел 4. Иностранный язык в сфере экономики и экономических отношений.			
Тема 4.1. Экономика	Содержание учебного материала	24	<i>OK 02 OK 03 OK 10 OK11</i>
	1. Экономическая система Великобритании. Экономика как наука. Развитие экономики. Экономическая система России.	4	

	2.Выдающиеся экономисты РФ.	2	
	3. Времена группы Perfect.	2	
	4. Словообразование. Аффиксы существительных и прилагательных.	2	
	5.Систематизация грамматических знаний; выполнение контрольно-тренировочных упражнений. Написание автобиографии и личного письма.	4	
	6.Фразовые глаголы в употреблении. Диалоги на все случаи жизни.	4	
	Самостоятельная работа	6	
	1.Глагол to have в настоящем, прошедшем и будущем в простых временах. 2.Условные предложения и их типы. 0, 1 типы условных предложений.		
Самостоятельная работа(всего)		14	
Консультации		4	
	Всего:	130	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя;

рабочее место обучающегося;

мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства 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, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Безкоровайная, Г.Т. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная [др.] 2-е изд., стер. – Москва: Академия, 2020.-256 с. .-ISBN 978-5-4468-8654-8. - Текст: непосредственный.

2. Голубев, А.П. Английский язык для технических специальностей = English for

Technical Colleges: учебник для СПО/ А.П. Голубев, А.П. Коржавый, И.Б. Смирнова.– 7-е изд., стер. – Москва: Академия, 2016. – 208с. .- ISBN 978-5-4468-3660-4. -

3. CambridgeDictionary.Grammar [Электронный ресурс] – статьи по грамматике английского языка. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

4. LearnhowtospeakEnglishfastlike a nativespeaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку Режим доступа: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9

5. BritishCouncil [Электронный ресурс] – Сайт обучения английскому. Режим доступа: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

6. Lingualeo [Электронный ресурс] - сборник аудио, грамматических, лексический материалов для изучения английского языка.Режим доступа: <http://lingualeo.com/ru> -

3.2.1. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с.

2. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров/ И.Г. Андросова. – М.: Крокус, 2018 – 312 с.

3. Хомякова М.А. Английский язык. Деловая переписка/ М.А. Хомякова. – М.: «Живой язык», 2017 – 224 с.

4. Бод Д.М./ Kindregards: Деловая переписка на английском языке/ Д.М. Бод. – М.: «Альпина Паблишер», 2017 – 314 с.

5. Голицынский Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений/ Ю.Б. Голицынский. – М.: Каро, 2017 – 576 с.

6. Dubicka Iwona. Market Leader Extra Elementary. Coursebook/ Iwona Dubicka. – Pearson ELT, 2016.

7. Walsh Clare. Market Leader Extra Pre-Intermediate. Coursebook/ Clare Walsh. – Pearson ELT, 2015.

8. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English/ R.Murphy. – Cambridge University Press, 2015.

9. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate learners of English/ R.Murphy. – Cambridge University Press, 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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 глагола в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, 	<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>Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <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:</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>Монологическая речь:</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.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>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;</p> <p>Монологическая речь:</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>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; отделять главную информацию от второстепенной; 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>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	---	--