Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

Подписано цифровой подписью: Соколов Юрий Александрович
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343630353030333037323038, 1.2.643.100.3=120B313531383734343035373 1, email=kemt@bk.ru, c=RU, st=Курская область, l=Курск, o=ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", givenName=Юрий Александрович, sn=Соколов, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Соколов Юрий Александрович

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Ю.А. Соколов
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

2020

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик: преподаватель высшей квалификационной категории _____ Е.А. Белошапкина

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей иностранных языков протокол №1 от «31» августа 2020 г.

Председатель П(Ц)К _____ О.С. Панькова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета протокол №1 от 31 августа 2020 г.

Председатель методического совета техникума, заместитель директора _____ П.А. Стифеева

Согласовано:
Заведующий отделением _____ С.Н. Алпатова

Старший методист _____ О.В. Михайлова

Согласовано:
Главный бухгалтер ООО НПО «Композит» _____ Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного(ных) плана(нов) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобренного педагогическим советом техникума протокол №4 от «02» июля 2021 г., на заседании П(Ц)К от «29» июня 2021 г.

Председатель П(Ц)К _____ (Панькова О.С.)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного(ных) плана(нов)

_____

_____одобренного педагогическим советом техникума протокол №___ от «_____»_____20____г., на заседании П(Ц)К от «_____»_____20____г.

Председатель П(Ц)К _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины…….…..... 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины……..... ...5
3. Условия реализации учебной дисциплины……..….13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……15
5. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу …….... 20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка, очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	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.	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**118**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**110**
в том числе:	
практические занятия	**110**
практическая подготовка	**100**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**8**
в том числе: систематическая проработка теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с учебной литературой), подготовка сообщений, выполнение дополнительных упражнений, перевод текстов, подготовка к контрольной работе, работа с Интернет-ресурсами, подготовка к дифференцированному зачету.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в час.	В том числе практическая подготовка	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3		4
	Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)			
Тема 1.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	**Содержание учебного материала**	9		ОК 10
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Согласные. 2. Лексика по темам. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. 3.Грамматика: Предлоги. Прилагательные.			
	В том числе практических занятий	8	6	
	1. Отработка произношения согласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Составление деловых писем с использованием соответствующих клише. 3. Выполнение упражнений на расстановку предлогов, степени сравнения прилагательных.			
	В том числе самостоятельной работы: выполнение лексико-грамматических упражнений	1		
Тема 1.2. Запросы и предложения	**Содержание учебного материала**	11		ОК10
	1. Фонетика.			

(гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	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	10	8	
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.			
	В том числе самостоятельной работы: выполнение заданий в тестовой форме по временам английского глагола.	1		
Тема 1.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	**Содержание учебного материала**	11		ОК 10
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.			
	В том числе практических занятий	10	8	
	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.			

	В том числе самостоятельной работы: выполнение лексико-грамматических упражнений	1		
Тема 1.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	**Содержание учебного материала**	11		ОК 10
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь.			
	В том числе практических занятий	10	8	
	1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.			
	В том числе самостоятельной работы: выполнение лексико-грамматических упражнений	1		
Тема 1.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	**Содержание учебного материала**	13		ОК 02 ОК 10
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.			
	В том числе практических занятий	10	8	
	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.			
	В том числе самостоятельной работы: выполнение лексико-грамматических упражнений	1		
	В том числе контрольной работы по темам раздела	2		
	Раздел 2. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)			
Тема 2.1. Экономические особенности стран изучаемого языка	**Содержание учебного материала**	11		ОК 02, ОК 10
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Инфинитив.			
	В том числе практических занятий	10	8	
	1. Фонетические упражнения. 2. Чтение и перевод текстов по теме раздела 3. Выполнение упражнений на использование инфинитива в различных функциях в английском языке.			
	В том числе самостоятельной работы: подготовка сообщений об особенностях ведения бизнеса в англоязычных странах.	1		
Тема 2.2. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	**Содержание учебного материала**	8		ОК 10
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Причастия.			
	В том числе практических занятий	8	10	
	1. Фонетические упражнения.			

	2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.			
Тема 2.3. Маркетинг, реклама, бизнес-план	**Содержание учебного материала**	11		ОК 02, ОК 10, ОК 11
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.			
	В том числе практических занятий	10	10	
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Решение проблемных ситуаций: составление бизнес плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. 3. Выполнение упражнений на герундий.			
	В том числе самостоятельной работы: выполнение лексико-грамматических упражнений	1		
Тема 2.4. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	**Содержание учебного материала**	11		ОК 02, ОК 10
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные вероятности. 4. Практические занятия.			
	В том числе практических занятий	10	10	
	1. Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».			

	В том числе самостоятельной работы: выполнение лексико-грамматических упражнений	1		
Тема 2.5. Финансовая отчетность	**Содержание учебного материала**	10		ОК 02, ОК 10, ОК 11
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).			
	В том числе практических занятий	10	10	
	1. Поиск информации в текстах по предложенной теме раздела. 2. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.			
Тема 2.6. Ценные бумаги, фондовая биржа	**Содержание учебного материала**	10		ОК 10
	1. Фонетика. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) 4. Практические занятия.			
	В том числе практических занятий	10	10	
	1. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме. 2. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Техническое оснащение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специально оснащённое помещение: учебный кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место обучающегося;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- доска;
- компьютер.

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.

3.2.1. Печатные издания

1. Шевелева С. Основы экономики и бизнеса/ С. Шевелева, В. Стогов. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2016. – 431 с.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т./ под ред. Г.А.Дудкиной, М.В.Павловой, З.Г.Рей. – М.: Омега-Л, 2017.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Abby Lingvo Live [Электронный ресурс] Англо-русский. Русско-английский словарь. - Режим доступа: https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing -.

2. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режим доступа: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/.

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

4. Learn how to speak English fast like a native speaker [Электронный ресурс] - подборка аудиофайлов по деловому английскому языку Режим доступа: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9

5. British Council [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 -

3.2.3. 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
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. • 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,	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение, контрольная работа, дифференцированный зачёт

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; 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:*	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:*	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);

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 сообщений, в том числе на основе работы с текстом. *Аудирование:*	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:* Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. *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.	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.	

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины на 2021/2022 учебный год

На основании приказа от 5 августа 2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» в рабочую программу внесены следующие изменения:

1) в разделе 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы внесены часы практической подготовки (100 часов – стр. 5);
2) в раздел 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 04 Иностранный язык в профессиональной деятельности добавлено распределение часов практической подготовки (стр. 6-11)

Изменения утверждены на заседании П(Ц)К преподавателей иностранного языка, протокол №10 от «29» июня 2021 г.

Председатель П(Ц)К _____ О.С. Панькова