

Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

_____ 2022 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

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 рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей иностранного языка, протокол № 10 от «29» 06 2022г.

Председатель П(Ц)К



О.С. Панькова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от «29» июня 2022 г.


Председатель методического
совета техникума



П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора




П.А. Стифеева

Заведующий отделением



С.Н. Алпатова

Старший методист / методист



М.Ю. Шашкова

Согласовано:

Главный бухгалтер ООО НПО
«Композит»



Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, 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 05.02.2018 г. № 69, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **знания:**

31 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

32 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

33 – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

34 – особенности произношения;

35 – правила чтения текстов профессиональной направленности;

36 – правила ведения деловой переписки;

37 – правила оформления документов.

умения:

У1 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);

У2 – понимать тексты на базовые профессиональные темы;

У3 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

У4 – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У5 – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У6 – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) компетенции:

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.

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	118
из них в форме практической подготовки	116
Обязательная аудиторная нагрузка	110
в том числе:	
теоретические занятия	–
практические занятия	110
лабораторные занятия	–
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

**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 часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)				
Тема 1.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Практическое занятие №1. Речевой этикет при написании деловых писем. Изучение лексики по теме и её актуализация при выполнении лексико-грамматических упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 10
	Практическое занятие №2. Формирование навыков письменной диалогической речи по теме «Речевой этикет при написании деловых электронных сообщений». Изучение грамматического материала «Личные и притяжательные местоимения; притяжательный падеж существительных».	2	2	
	Практическое занятие №3. Формирование навыков устной речи по теме «Официально-деловой стиль при ведении деловой документации».	2	2	
	Практическое занятие №4. Формирование навыков письменной речи по теме «Составление деловых писем с использованием соответствующих клише».	2	2	
	Практическое занятие №5. Формирование навыков диалогической речи по теме «Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации».	2	2	

	Самостоятельная работа. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение профессионально-ориентированных текстов.	1	1	
Тема 1.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Практическое занятие №6. Запросы и предложения. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 10
	Практическое занятие №7. Формирование навыков письменной речи по теме «Письмо-запрос. Принцип оформления».	2	2	
	Практическое занятие №8. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Предложение (оферта). Виды предложений».	2	2	
	Практическое занятие №9. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Письмо-заказ на товары. Принцип оформления». Изучение грамматического материала по теме «Глагол и основные формы глагола».	2	2	
	Практическое занятие №10. Формирование навыков говорения по теме «Гарантийный период и упаковка оборудования».	2	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение профессионально-ориентированных текстов.	1	1	
Тема 1.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия,	Практическое занятие №11. Деловые документы. Контракт. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 10
	Практическое занятие №12. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Основные пункты контракта (качество, экспертиза, время поставки, условия платежа)».	2	2	

упаковка, маркировка продукции, страхование)	Практическое занятие №13. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Основные пункты контракта (гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)».	2	2	
	Практическое занятие №14. Формирование навыков устной речи по теме «Международные торговые термины».	2	2	
	Практическое занятие №15. Формирование навыков диалогической речи по теме «Условия контракта» (имитация проведения переговоров).	2	2	
Тема 1.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Практическое занятие №16. Пункт контракта о претензиях и санкциях. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 10
	Практическое занятие №17. Формирование навыков диалогической и монологической речи по теме «Решение проблемных ситуаций, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора».	2	2	
	Практическое занятие №18. Формирование навыков устной речи по теме «Урегулирование споров». Официально-деловой стиль.	2	2	
	Практическое занятие №19. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Обороты и выражения, касающиеся рекламаций и претензий».	2	2	
	Практическое занятие №20. Изучение грамматического материала по теме «Косвенная речь в деловой документации».	2	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение профессионально-ориентированных текстов.	1	1	

Тема 1.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Практическое занятие №21. Упаковка и маркировка товаров. Официально-деловой стиль. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 02 ОК 10
	Практическое занятие №22. Формирование навыков устной речи по теме «Перевозка и сроки поставки товаров». Официально-деловой стиль.	2	2	
	Практическое занятие №23. Формирование навыков письменной речи по теме «Выражения и обороты, касающиеся перевозки товаров».	2	2	
	Практическое занятие №24. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Страхование товаров». Официально-деловой стиль.	2	2	
	Практическое занятие №25. Изучение грамматического материала по теме «Модальные глаголы и их применение в деловой документации».	2	2	
	Практическое занятие №26. Повторение. Контроль знаний.	2	2	
Раздел 2. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)				
Тема 2.1. Экономические особенности стран изучаемого языка	Практическое занятие №27. Экономика Великобритании (Германии), экономические регионы страны и их особенности. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 02 ОК 10
	Практическое занятие №28. Формирование навыков устной речи по теме «Американская (немецкая) экономическая система и её особенности». Работа с текстом по теме.	2	2	
	Практическое занятие №29. Формирование навыков письменной речи по теме «Формы организации бизнеса. Виды компаний в США и Великобритании (Германии)».	2	2	

	Практическое занятие №30. Формирование навыков говорения по теме «Международная торговля».	2	2	
	Практическое занятие №31. Изучение грамматического материала по теме «Инфинитив в различных функциях в деловой коммуникации».	2	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений об особенностях ведения бизнеса в англоязычных (немецкоговорящих) странах.	1	1	
Тема 2.2. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Практическое занятие №32. Рынок труда. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 10
	Практическое занятие №33. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Трудоустройство».	2	2	
	Практическое занятие №34. Формирование навыков письменной монологической речи по теме «Основные требования при составлении резюме».	2	2	
	Практическое занятие №35. Формирование навыков говорения по теме «Обсуждение резюме нескольких соискателей».	2	2	
	Практическое занятие №36. Формирование навыков диалогической речи по теме «Интервьюирование соискателей работодателем».	2	2	
	Самостоятельная работа. Составление резюме на соискание должности бухгалтера.	1	1	
Тема 2.3. Маркетинг, реклама, бизнес-план	Практическое занятие №37. Формирование навыков письменной речи «Составление бизнес плана». Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 02 ОК 10 ОК 11

	Практическое занятие №38. Формирование навыков монологической и диалогической речи по теме «Составление рекламного ролика».	2	2	
	Практическое занятие №39. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Маркетинг. Основные задачи».	2	2	
	Практическое занятие №40. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка продукции».	2	2	
	Практическое занятие №41. Формирование навыков говорения по теме «Проведение маркетингового исследования с целью создания продукта с ориентацией на рыночные запросы».	2	2	
Тема 2.4. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	Практическое занятие №42. Финансы предприятия. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 02 ОК 10
	Практическое занятие №43. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Источники финансирования».	2	2	
	Практическое занятие №44. Формирование навыков устной речи «Основные финансовые институты».	2	2	
	Практическое занятие №45. Формирование навыков говорения по теме «Основные финансовые институты России».	2	2	
	Практическое занятие №46. Изучение грамматического материала по теме «Использование герундия (придаточных предложений) в деловой коммуникации».	2	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение профессионально-ориентированных текстов.	1	1	

Тема 2.5. Финансовая отчетность	Практическое занятие №47. Что такое финансовая отчетность? Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 02 ОК 10 ОК 11
	Практическое занятие №48. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Требования к финансовой отчетности».	2	2	
	Практическое занятие №49. Формирование навыков устной речи по теме «Состав и формы финансовой отчетности».	2	2	
	Практическое занятие №50. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Периодичность составления финансовой отчетности».	2	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение профессионально-ориентированных текстов.	1	1	
Тема 2.6. Ценные бумаги, фондовая биржа	Практическое занятие №51. Рынок ценных бумаг. Изучение лексики по теме и её актуализация в упражнениях. Работа с текстом по теме.	2	2	ОК 10
	Практическое занятие №52. Формирование навыков письменного перевода специальных текстов по теме «Как работает фондовый рынок?»	2	2	
	Практическое занятие №53. Формирование навыков устной речи по теме «Инвестиции на фондовом рынке».	2	2	
	Практическое занятие №54. Формирование навыков говорения по теме «Классификация бирж».	2	2	
	Самостоятельная работа. Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение профессионально-ориентированных текстов, подготовка к зачетному занятию.	1	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	–	
Всего		118	116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины ОГСЭ. 04 Иностранный язык в профессиональной деятельности имеется учебный кабинет «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- грамматические таблицы;
- дидактические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Office.
- аудиоколонки.

3.2. Информационное обеспечение

Английский язык:

3.2.1. Основные источники

1. Шевелева С. Основы экономики и бизнеса / С. Шевелева, В. Стогов. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2017. – 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. – 688 с.

3.2.2. 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.: Кнорус, 2020 – 310 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, 2017.

7. Walsh Clare. Market Leader Extra Pre-Intermediate. Coursebook/ Clare Walsh. – Pearson ELT, 2017.

8. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English/ R.Murphy. – Cambridge University Press, 2018.

9. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate learners of English/ R.Murphy. – Cambridge University Press, 2018.

Немецкий язык:

3.2.3. Основные источники

1. Жалсанова Ж. Б. Немецкий язык для экономистов (A2-B1): учебник для среднего профессионального образования / Ж. Б. Жалсанова [и др.]; под научной редакцией К. Шпренгера. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 463 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06824-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493997>.

2. Работникова, Н. А. Немецкий язык для экономистов (A2—C1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 158 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07839-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493998>.

3.2.4. Дополнительные источники

1. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09892-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491563>.

2. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 163 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12963-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492884>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>31 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>32 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>33 – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>34 – особенности произношения;</p> <p>35 – правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>36 – правила ведения деловой переписки;</p> <p>37 – правила оформления документов.</p>	<p>Демонстрирует полное правильное знание содержания и особенностей употребления изученного материала, показывает высокий уровень знания основных терминов и понятий, высокий уровень владения грамматическим материалом, аргументировано обосновывает тот или иной выбор при выполнении практического задания.</p>	<p>самостоятельные (аудиторные) работы; устный опрос; письменный и устный перевод текстов; дифференцированный зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>У1 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У2 – понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У3 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У4 – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У5 – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У6 – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Демонстрирует правильное владение чтением, письмом, говорением и восприятием речи на слух на иностранном языке для обеспечения полноценной профессиональной деятельности, умеет рассказывать о себе и о своей будущей профессии, умеет переводить технические тексты с иностранного языка на русский с помощью словаря.</p>	<p>педагогическое наблюдение (работа на практических занятиях); оценка результатов выполнения упражнений и переводов текста; оценка результатов самостоятельной (аудиторной) работы; дифференцированный зачёт</p>