

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Сосновый Бор,

2020 г.

Настоящая рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69; в соответствии с примерной основной образовательной программы (ПООП) по данной специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим и объединением в системе СПО.

Организация разработчик: ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 02 ОК 10 ОК 11	-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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	287
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	251
в том числе:	
теоретическое обучение	29
практические занятия	210
контрольные работы	6
Самостоятельная работа	36
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированные зачеты</b>	6

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в час.	Коды ОК
Тема 1. Введение. Бухгалтерское дело	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Спряжение глагола to be в ситуациях общения. Освоение лексики по теме		
Тема 2. Профессии в бухгалтерии	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Освоение лексики по теме «Профессии в бухгалтерии»		
	<b>Практические занятия</b> Заполнение таблицы «Профессии в бухгалтерии». Аудирование «исправь ошибки»		
Тема 3. Числа. Математические действия	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Освоение лексики математических действий и операций		
	<b>Практические занятия</b> Решение и комментирование задач		
Тема 4. Офисные материалы. Электронные приборы и устройства. Амортизация.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Освоение лексики по теме. Развитие умения спрашивать и называть объекты.		
	<b>Практические занятия</b> Составление предложений по образцу		
Тема 5. Основные принципы бухгалтерского учета	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Учет наличных и безналичных расчетов. Ликвидные средства. Учет нематериальных ценностей. Расходы. Учет неоплаченных расходов. Бухгалтерский баланс. Анализ балансовых расходов.		
	<b>Практические занятия</b> Самостоятельная работа обучающегося		

<b>Тема 6. Ценообразование.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Цена товара и её составляющие. Прямая и косвенная цена. Прибыль. Освоение лексики по теме		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
<b>Тема 7. Финансовая отчетность. Международные стандарты отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Названия финансовых документов. Изучение предлогов местоположения и направления движения		
	<b>Практические занятия</b>		
	Письменные упражнения на проверку речевого умения		
<b>Тема 8. Финансовые отчеты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Отчет о доходах. Отчет о прибылях и расходах. Отчет о движении денежных средств. Уровень расходов и доходов. Возврат денежных средств. Кредитное плечо (левередж). Отчетность об экстраординарных прибылях и потерях		
	<b>Практические занятия</b>		
	Устные и письменные упражнения на проверку тематической лексики		
<b>Тема 9. Кредит</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Кредит. Превышение кредита. Освоение лексики по теме		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		

<b>Тема 10. Бухгалтерский документооборот. Представление документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Освоение терминов и словосочетаний, относящихся к описанию бухгалтерских документов		
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление кратких предложений-инструкций		
<b>Тема 11. Налоги.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Налоги. Краткое описание видов налогов. Освоение лексики по теме		
	<b>Практических занятий</b>		
	Упражнения по теме с использованием модального глагола		
<b>Тема 12. Аудит</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Аудит. Внутренний контроль ошибок и потерь		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированные зачеты</b>			
<b>Всего</b>		<b>287</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Техническое оснащение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее, специально оснащенное, помещение: учебный кабинет «Иностранный язык 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;
- аудио- видеоаппаратура.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

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

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

Accounting - 2019 г.

Finance – 2019 г.

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

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](https://www.lingvolive.com/ru-ru?lol=true&utm_source=lingvo-online.ru&utm_medium=301redirect&utm_campaign=reg+landing) -.

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

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

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](http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9)

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

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

### 3.2.3. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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 <b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li> <li>● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</li> <li>● артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</li> <li>● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</li> <li>● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, alittle).</li> </ul>	<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>● 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.</p>		
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>-владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов;</li> <li>-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения;</li> </ul> <p style="text-align: center;">Диалогическая речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</li> <li>-обращаться за разъяснениями;</li> <li>-выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;</li> <li>-вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам);</li> <li>-поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника),</li> <li>-делать комментарии, замечания;</li> <li>завершать общение;</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</p> <p>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся</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 style="text-align: center;"><b>Монологическая речь:</b></p> <p>-делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации;</p> <p>-в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p style="text-align: center;"><b>Письменная речь:</b></p> <p>-создавать эссе, небольшие рассказы; -заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудирование:</b></p> <p>-понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках, изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</p> <p>-отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>-выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p style="text-align: center;"><b>Чтение:</b></p> <p>-извлекать необходимую информацию;</p> <p>-отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>-использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>правильно, соблюдается правильная интонация. Объем высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p style="text-align: center;"><b>Монологическая речь:</b></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 style="text-align: center;"><b>Письменная речь:</b></p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудирование:</b></p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p style="text-align: center;"><b>Чтение:</b></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>	
--	--	--