

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 05 февраля
2018 г. № 69,
примерной основной образовательной
программы по специальности

Зам. директора по УМР
И.В. Ерохина

Разработчик:

Григорьева Э.В., преподаватель иностранного языка

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 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 гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОГСЭ.03.Иностранный язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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 команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК	Умения	Знания
ОК 1.	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	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

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 2.	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	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	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;

	деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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
Объем образовательной программы учебной дисциплины	124
в том числе:	
практические занятия	116
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
2 курс			
Раздел 1	Вводно-коррективный курс		
Тема 1.1 Знакомство. О себе. Семья.	Содержание учебного материала:		
	1. Практическое занятие № 1 Лексический материал по теме: Знакомство. О себе. Семья. Хобби.	2	ОК 1,2
	2. Практическое занятие № 2 Грамматический материал: Модальные глаголы. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных.	2	
Раздел 2	Экономический иностранный курс		
Тема 2.1 Виды предприятий Великобритании и США	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-5,10
	Лексический материал по темам:		
	3. Практическое занятие № 3 Виды предприятий Великобритании	2	
	4. Практическое занятие № 4 Виды предприятий США	2	
5. Практическое занятие № 5 Слияние и поглощение фирм	2		

	Грамматический материал: 6. Практическое занятие № 6 Временные формы английского глагола (Simple)		
Тема 2.2 Деньги	Содержание учебного материала:		ОК 2,3,10
	Лексический материал по темам: 7.Практическое занятие № 7 Английские банкноты и монеты	2	
	8.Практическое занятие № 8 Деньги США 9.Практическое занятие № 9 Обмен денег.	2 2	
	10.Практическое занятие № 10 Подделка денег	2	
	11.Практическое занятие № 11 Из истории денег	2	
	12.Практическое занятие № 12 Использование драгоценных металлов.	2	
	13.Практическое занятие № 13 Рынки золота.	2	
	14.Практическое занятие № 14 Золотые слитки и монеты	2	
	15.Практическое занятие № 15 Карат	2	
	16.Практическое занятие № 16 Драгоценные металлы как капиталовложение	2	
	17.Практическое занятие № 17 Грамматический материал: Страдательный залог (Passive Voice)		
	Тема 2.3 Иностранная торговля	Содержание учебного материала:	

	<p>Лексический материал по темам:</p> <p>18.Практическое занятие № 18 Основные термины внешнеторговой деятельности</p> <p>19.Практическое занятие № 19 Инфляция и цены</p> <p>20.Практическое занятие № 20 Инфляция и дефляция</p> <p>21.Практическое занятие № 21 ЕС(Евросоюз)</p> <p>22.Практическое занятие № 22 ВТО (Всемирная торговая организация)</p> <p>23.Практическое занятие № 23 Грамматический материал: Условные придаточные предложения</p>	2	
Тема 2.4 Банки	Содержание учебного материала:		ОК 1-4,10
	<p>Лексический материал по темам:</p> <p>24.Практическое занятие № 24 Федеральная система США. Грамматический материал: Времена группы Perfect.</p> <p>25.Практическое занятие № 25 Банки Англии</p> <p>26.Практическое занятие № 26 Банки и финансы</p> <p>27.Практическое занятие № 27 Финансовые учреждения</p> <p>28.Практическое занятие № 28 Различные услуги банков</p> <p>29.Практическое занятие № 29 Открытие счета Грамматический материал: Герундий</p>	2	
Тема 2.5 Экономика	Содержание учебного материала:		ОК 1-2, 9,10
	<p>Лексический материал по темам:</p> <p>30.Практическое занятие № 30 Экономические системы. Грамматический материал:</p>	2	

	<p>Степени сравнения прилагательных</p> <p>31.Практическое занятие № 31 Экономическая система России</p> <p>32.Практическое занятие № 32 Экономическая система Великобритании</p> <p>33.Практическое занятие №33 Экономическая система США</p>	2	
	<p>34.Практическое занятие №34 Грамматический материал: Инфинитивные обороты</p>	2	
Тема 2.6 Менеджмент предприятия	Содержание учебного материала:		ОК 5,6,10
	Лексический материал по темам: 35.Практическое занятие № 35 Директора и менеджеры	2	
	36.Практическое занятие № 36 Секретари	2	
	37.Практическое занятие № 37 Повторение лексико-грамматических структур	2	
3 курс			
Тема 2.7 Моя будущая профессия	1.Практическое занятие № 38 Моя профессия бухгалтер	2	
	2.Практическое занятие № 39 Грамматический материал: Инфинитив, герундий	2	
Тема 2.8 Бухгалтерский учет	Содержание учебного материала: Лексический материал по темам:		ОК 2,3,5,10
	3.Практическое занятие № 40 Налоговая система в России	2	
	4.Практическое занятие № 41 Банковская система в России	2	
	5.Практическое занятие № 42 Бухгалтерия в России	2	
	6.Практическое занятие № 43 Налоги в Великобритании	2	
	7.Практическое занятие № 44 Факторы производства	2	

Тема 2.9 Факторы производства	Содержание учебного материала:		ОК 6,10
	8.Практическое занятие № 45 Земля и рабочая сила	2	
	9.Практическое занятие № 46 Товары и капитал	2	
	10.Практическое занятие № 47 Капитал и инвестиции	2	
	10.Практическое занятие № 48 Грамматический материал: Причастие	2	
	12.Практическое занятие № 49 Грамматический материал: Герундий	2	
Тема 2.10 Устройство на работу	Содержание учебного материала:		ОК 1-6,10
	Лексический материал по темам:	2	
	13.Практическое занятие № 50 Прием на работу	2	
	14.Практическое занятие № 51 Составление резюме	2	
	15.Практическое занятие № 52 Деловое письмо	2	
	16.Практическое занятие № 53 Грамматический материал: Временные формы английского глагола (Continuous)	2	
Тема 2.11 Деловое общение	Содержание учебного материала:		ОК 3-5, 10
	Лексический материал по теме:	2	
	17.Практическое занятие № 54 Деловой этикет. Телефонный разговор	2	
	18.Практическое занятие № 55 Деловые визиты	2	
	19.Практическое занятие № 56 Деловые переговоры	2	

	20.Практическое занятие № 57 Грамматический материал: Придаточные дополнительные после I wish	2	
	21.Практическое занятие № 58 Повторение лексико-грамматических структур	2	
	Консультации	2	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	
	Максимальная учебная нагрузка	124	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, аудио-колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

Карпова Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебное пособие для сред. проф. образования / Т.А. Карпова. - Москва : КноРус, 2024. - 228с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Английский язык для экономических специальностей : учебник для сред. проф. образования / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. - Москва: КноРус, 2023. - 396 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Карпова Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум : учебно-практическое пособие для сред. проф. образования / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, М.В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2023. — 286 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

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; номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; 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 на государственном языке;</p>	<p>Распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор и определение 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, знанием основ компьютерной грамотности; знанием правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Текущий контроль – оценка за: - тестирование; - устный опрос;</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>порядок их 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; выбирать актуальные методы 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</p>	<p>Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых действий и ресурсов для выполнения задания; 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; краткое и четкое формулирование своей мысли, изложение их доступным для понимания способом.</p>	<p>Текущий контроль – оценка за: - тестирование; -устный опрос;</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>результаты поиска, определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную 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; 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>		
---	--	--

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.