

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

38.02.06 Финансы

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
гуманитарных дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.06 Финансы,
утвержденного приказом Минобразования
РФ от 05 февраля 2018 г. № 65,
примерной основной образовательной
программы

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 общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОГСЭ.03.Иностранный язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач 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:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 10	<p>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> <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами,</p>	<p>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> <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;

<p>необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь: 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: 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: Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 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>определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	
--	---	--

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	129
в том числе:	
практические занятия	116
консультации	2
самостоятельная работа	5
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	Содержание учебного материала:		
Введение.	1.Практическое занятие № 1	2	OK02 OK10
Знакомство.	Лексический материал по теме: Знакомство. О себе. Мой рабочий день.		
Мой рабочий день	2.Практическое занятие № 2	2	
	Грамматический материал: Местоимения. Глаголы to be, to have. Модальные глаголы.оборот there is/are. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных.		
Раздел 2	Экономический иностранный язык		
Тема 2.1	Содержание учебного материала:		
Виды предприятий Великобритании и США	Лексический материал по темам: 3.Практическое занятие № 3 Виды предприятий Великобритании	2	OK02 OK10
	4.Практическое занятие № 4 Виды предприятий США	2	
	5.Практическое занятие № 5 Слияние и поглощение фирм	2	
	6.Практическое занятие № 6 Грамматический материал: Временные формы английского глагола (Simple)	2	
Тема 2.2	Содержание учебного материала:		

Деньги	Лексический материал по темам: 7.Практическое занятие № 7 Английские банкноты и монеты	2	OK02 OK10		
	8.Практическое занятие № 8 Американские деньги	2			
	9.Практическое занятие № 9 Обмен денег	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)	2			
	Тема 2.3	Содержание учебного материала:			
	Внешняя торговля	Лексический материал по темам: 18.Практическое занятие № 18 Основные термины внешнеторговой деятельности		2	OK02 OK10
		19.Практическое занятие № 19 Инфляция и цены		2	
		20.Практическое занятие № 20 Инфляция и дефляция		2	
		21.Практическое занятие № 21 ЕС(Евросоюз)		2	
		22.Практическое занятие № 22 ВТО (Всемирная торговая организация)		2	
23.Практическое занятие № 23 Грамматический материал: Условные придаточные предложения 1,2,3		2			
Тема 2.4		Содержание учебного материала:			

Банки	Лексический материал по темам: 24.Практическое занятие № 24 Федеральная система США. Грамматический материал: временные формы группы (Perfect)	2	OK02 OK10
	25.Практическое занятие № 25 Банки Англии	2	
	26.Практическое занятие № 26 Банки и финансы	2	
	27.Практическое занятие № 27 Финансовые учреждения	2	
	28.Практическое занятие № 28 Различные услуги банков	2	
	29.Практическое занятие № 29 Грамматический материал: Герундий и его обороты	2	
Тема 2.5 Экономические особенности стран изучаемого языка	Содержание учебного материала: Лексический материал по темам: 30.Практическое занятие № 30 Экономические системы. Грамматический материал: Степени сравнения прилагательных	2	OK02 OK10
	31.Практическое занятие № 31 Экономическая система России	2	
	32.Практическое занятие № 32 Экономическая система Великобритании	2	
	33.Практическое занятие №33 Экономическая система США	2	
	34.Практическое занятие №34 Грамматический материал: Инфинитивные обороты (Complex Object)	2	
	3 курс		
Тема 2.6 Управление компанией	Содержание учебного материала: Лексический материал по темам: 1.Практическое занятие № 35 Директора и менеджеры	2	OK02 OK10
	2.Практическое занятие № 36 Секретари	2	
	3.Практическое занятие № 37 Деловые визиты	2	
	4.Практическое занятие № 38 Деловое общение	2	
	5.Практическое занятие № 39 Грамматический материал: Инфинитив. Герундий	2	
	Тема 2.7	Содержание учебного материала:	

Источники финансирования предприятия	Лексический материал по темам: 6.Практическое занятие № 40 Налоговая система в России	2	OK02 OK10
	7.Практическое занятие № 41 Банковская система в России	2	
	8.Практическое занятие № 42 Бухгалтерия в России	2	
	9.Практическое занятие № 43 Налоги в Великобритании	2	
	10.Практическое занятие № 44 Факторы производства	2	
	11.Практическое занятие № 45 Земля и рабочая сила	2	
	12.Практическое занятие № 46 Товар и капитал	2	
	13.Практическое занятие № 47 Капитал и инвестиции	2	
	Грамматический материал: Причастие 1,2		
	Тема 2.8 Моя будущая профессия	Содержание учебного материала:	
Лексический материал по темам: 14.Практическое занятие № 48 Моя профессия - финансист		2	
15.Практическое занятие № 49 Грамматический материал: Прямая и косвенная речь		2	
Тема 2.9 Рынок труда	Содержание учебного материала:		OK02 OK10
	Лексический материал по темам: 16.Практическое занятие № 50 Прием на работу	2	
	17.Практическое занятие № 51 Составление резюме. Сопроводительное письмо.	2	
	18.Практическое занятие № 52 Интервью.	2	
	19.Практическое занятие № 53 Грамматический материал: Временные формы английского глагола (Continuous)	2	
Тема 2.10 Деловое общение	Содержание учебного материала:		OK2 OK10
	Лексический материал по теме: 20.Практическое занятие № 54 Деловой этикет. Телефонный разговор	2	
	21.Практическое занятие № 55 Деловая переписка	2	
	22.Практическое занятие № 56 Деловые переговоры	2	
	23.Практическое занятие № 57 Грамматический материал: Сослагательное наклонение	2	
	24.Практическое занятие № 58 Повторение лексико-грамматических структур	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщения	5	

	с электронной презентацией о своей будущей профессии финансиста		
	Консультации	2	
	Промежуточная аттестация (Экзамен)	6	
	Максимальная учебная нагрузка	129	

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

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
<i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i>		
<p>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> <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, 	<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>Текущий контроль – оценка за: - тестирование; - устный опрос</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). <p>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><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p>		
<p>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> <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>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;</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><i>Диалогическая речь:</i> 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;</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>Диалогическая речь: 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: 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: Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>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;</p>	<p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объем высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь: 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: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение: Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные</p>	
---	--	--

<p>определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;</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.