

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2024 15:06:40
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности
**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
31.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____/ О.Л. Шутов
Приказ №65-О от 31.05.2024г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 31.05.2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Иностранные языки»
Протокол №5 от 15.05.2024 г.
Председатель _____ / О.С. Коврижных

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02. 2018 г. N 69 (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796), зарегистрированным в Минюсте России 26 февраля 2018 г. N 50137), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление и с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление, профессионального стандарта "Бухгалтер" (Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н, (зарегистрирован в Минюсте России 25.03.2019 N 54154).

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Коврижных О.С, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.	– 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: – 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:	– профессиональная терминология 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; – структура 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,

	– 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: – 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 - <i>использовать изучающее чтение в целях полного понимания информации текстов профессиональной направленности;</i> - <i>отбирать значимую информацию в текстах профессиональной направленности;</i> - <i>полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях профессиональной направленности</i> - <i>осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач</i>	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 Perfect Continuous/Progressive; – Passive Voice; – неличные формы глагола; – глагольные комплексы; – сослагательное наклонение, косвенная речь - <i>правила перевода текстов экономической направленности;</i> - <i>правила составления деловых писем;</i> - <i>правила делового общения с клиентами;</i> - <i>этику делового общения и правила ведения переговоров;</i> - <i>правила составления и заполнения документации (контрактов, запросов, предложений, резюме)</i>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	116
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>80</i>
- теоретическое обучение	2
- практические занятия	30
в т.ч. дифференцированный зачет	2
- промежуточная аттестация	
дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме ПП	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Вводно-коррективный курс	6		6		2	4
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	6		6		2	4
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)	66		66		-	66
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	4		4			4
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	2		2			2
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	10		10			10
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	10		10			10
Итого за семестр	32		32		2	30
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	8		8			8
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	32		32			32
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)	42		42		-	42
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	2		2			2
Итого за семестр	42		42		-	42
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	6		6			6
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	6		6			6
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	12		12			12
Итого за семестр	24		24			24
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета	6		6			6
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	8		8			8
Тема 3.5. Налогообложение.	2		2			2
Дифференцированный зачет	2		2			2
Итого за семестр	18		18			18
Всего по дисциплине	116		116		2	114

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
3 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		6	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	Рабочий день предпринимателя.	2	
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1: Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.	2	
	Практическое занятие № 2: Знакомство. Речевые клише Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.	2	
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		66	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.	-	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3: Описание особенностей делового общения и этикета. <i>Знать правила делового общения с клиентами. Знать этику делового общения и правила ведения переговоров;</i> <i>Лексический материал по теме. Профессиональная лексика. Грамматический материал. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного,</i>	2	

	вопросительного, побудительного). - придаточные дополнительные после I wish		
	Практическое занятие № 4: Составление резюме и сопроводительного письма. Знать правила оформления документов и построения устных сообщений. Лексический материал по теме. Грамматический материал: - артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления неопределенного артикля. Основные случаи употребления определенного артикля. Употребление существительных без артикля.	2	
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. 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	2	
	Практическое занятие № 5: Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.	2	
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.	-	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 6: Чтение и перевод контрактов. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема. Времена английского глагола. Пассивный залог.	2	
	Практическое занятие № 7: Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. Выполнение упражнений на пассивный залог.	2	
	Практическое занятие № 8: Описание позитивной и нормативной экономики Уметь использовать изучающее чтение в целях полного понимания информации текстов профессиональной направленности; Лексический материал по теме Ввод новой экономической лексики по теме	2	

	Грамматический материал: - время Past Continuous в активном и пассивном залоге. Особенности употребления.		
	Практическое занятие № 9: Работа с текстом «При прочих равных условиях» Уметь отбирать значимую информацию в текстах профессиональной направленности; Лексический материал по теме. Ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: - время Future Continuous в активном и пассивном залоге. Особенности построения и употребления.	2	
	Практическое занятие №10: Дискуссия «Позитивные и нормативные концепции» Уметь полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях профессиональной направленности Лексический материал по теме. Ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: - время Future Continuous и Past Continuous. Закрепление	2	
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь	-	
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 11: Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. Косвенная речь. Интонационные паттерны.	2	
	Практическое занятие № 12: Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей. Работа с аудио материалами по теме. Косвенная речь	2	
	Практическое занятие № 13: Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. Отработка интонационных паттернов. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	2	
	Практическое занятие №14: Работа с текстом «Роль рынка». Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач. Знать правила перевода текстов экономической направленности Лексический материал по теме-ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: - время Present Perfect в активном и пассивном залоге. Особенности употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Практическое занятие №15: Описание типов рынка Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач Лексический материал по теме. Грамматический материал :- время Past Perfect в активном и пассивном залоге. Особенности употребления.	2	
	4 СЕМЕСТР		

	Практическое занятие № 16: Дискуссия о «невидимой» руке рынка Уметь полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях профессиональной направленности Лексический материал по теме-ввод лексики по темам. Грамматический материал: - время Past Perfect в активном и пассивном залоге. Особенности построения.	2	
	Практическое занятие №17: Работа с текстом «Экономические товары». Знать правила перевода текстов экономической направленности Лексический материал по теме: -ввод новой экономической лексики.Грамматический материал: - время Future Continuous в активном и пассивном залоге. Особенности построения и употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Практическое занятие №18: Дискуссия о производстве товаров Уметь полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях профессиональной направленности Лексический материал по теме-ввод новой экономической лексики.Грамматический материал: - время Present Perfect в активном и пассивном залоге. Особенности построения.	2	
	Практическое занятие №19: Работа с текстом «Понятие «благо» в экономической теории» Уметь использовать изучающее чтение в целях полного понимания информации текстов профессиональной направленности; Лексический материал по теме: -ввод новой экономической лексики.Грамматический материал: - время Present Perfect в активном и пассивном залоге. Особенности употребления.	2	
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Содержание учебного материала	32	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.	-	
	В том числе практических занятий	32	
	Практическое занятие № 20: Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Аудирование – монологи и диалоги по теме. Выполнение упражнений на модальные глаголы.	2	
	Практическое занятие № 21: Составление диалогов-обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. Аудирование – монологи и диалоги по теме. Выполнение упражнений на модальные глаголы.	2	
	Практическое занятие № 22: Описание особенностей маркетинга и рекламы в Великобритании и США. Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач	2	

1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Complex Object. Неличные формы глагола – понятие об инфинитиве		
Практическое занятие № 23: Составление бизнес плана. Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика.	2	
Практическая работа № 24: Проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка. Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Виды причастных оборотов.	2	
Практическое занятие № 25: Работа с текстом «Понятие экономики» Знать правила делового общения с клиентами. Уметь использовать изучающее чтение в целях полного понимания информации текстов профессиональной направленности; Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме: экономическая лексика. Грамматический материал: образование и употребление глаголов в Present Simple/Indefinite в действительном и страдательном залоге.	2	
Практическое занятие № 26: Дискуссия «Преимущества и недостатки рыночной экономики» Знать правила этику делового общения и правила ведения переговоров; Изучение недостатков экономики. Составить высказывание. Лексический материал по теме-экономическая лексика. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Past Simple/Indefinite в действительном и страдательном залоге.	2	
Практическое занятие № 27: Работа с текстом «Экономика и глобализация». Уметь отбирать значимую информацию в текстах профессиональной направленности Чтение текста «Экономика и глобализация». Лексический материал по теме Грамматический материал: - формы и функции герундия	2	
Практическое занятие № 28: Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач Лексический материал по теме Ввод экономической лексики по теме. Грамматический материал: - образование и употребление глаголов в Future Simple/Indefinite в действительном и страдательном залоге.	2	
Практическое занятие № 29: Дискуссия о 10 экономически развитых стран. Знать правила делового общения с клиентами Чтение текста «10 экономически развитых стран». Составление диалога на основе прочитанного текста. Лексический материал по теме Грамматический материал: - формы и функции герундия	2	
Практическое занятие № 30: Описание процесса глобализации в экономике. Знать этику делового общения и правила ведения переговоров Лексический материал по теме Грамматический материал: - формы и функции герундия	2	

	Практическое занятие № 31: Описание менеджмента предприятия. Уметь полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях профессиональной направленности 1. Деловая и профессиональная лексика. 2. Грамматика. Инфинитив	2	
	Практическое занятие № 32: Дискуссия «Менеджмент предприятия». Знать этику делового общения и правила ведения переговоров 1. Деловая и профессиональная лексика. 2. Грамматика. Герундий	2	
	Практическое занятие № 33: Работа с текстом «Экономический рост и развитие» Уметь отбирать значимую информацию в текстах профессиональной направленности Лексический материал по теме-ввод новой экономической лексики.Грамматический материал:- согласования времен и косвенная речь.	2	
	Практическое занятие № 34: Описание различий между экономическим развитием и ростом. Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач Чтение текста. Составление описания по теме.Лексический материал по теме-ввод новой лексики. Грамматический материал: - согласования времен и косвенная речь.	2	
	Практическое занятие № 35: Дискуссия о низких показателях производительности. Знать правила делового общения с клиентами Лексический материал по теме-ввод новой лексики. Грамматический материал: -согласования времен и косвенная речь.	2	
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		42	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 36: Написание резюме. Обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. Выполнение упражнений на употребление причастий. Фонетические упражнения. Причастия.	2	
	5 СЕМЕСТР		
	Практическое занятие № 37: Дискуссия «Прием на работу» Знать правила составления деловых писем. Знать правила составления и заполнения документации (контрактов, запросов, предложений, резюме)	2	

	<i>Лексический материал по теме. Грамматический материал: времена английского глагола</i>		
	Практическое занятие № 38: Описание менеджмента предприятия. <i>Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач</i> 3. Деловая и профессиональная лексика. 4. Грамматика. Инфинитив	2	
	Практическое занятие № 39: Дискуссия «Менеджмент предприятия». <i>Знать этику делового общения и правила ведения переговоров</i> 3. Деловая и профессиональная лексика. 4. Грамматика. Герундий	2	
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.	-	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 40: Чтение и анализ текстов по теме «Международные стандарты финансовой отчетности» <i>Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). Выполнение упражнений на герундий.</i>	2	
	Практическое занятие № 41: Работа с текстом «Финансовая отчетность компании» <i>Знать правила перевода текстов экономической направленности</i> 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Неличные формы глагола – инфинитив. Понятие о Participle 1.	2	
	Практическое занятие № 42: Сравнение отчетов различных компаний. <i>Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач</i> 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Неличные формы глагола – инфинитив. Понятие о Participle 1.	2	
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.	-	
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 43: Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 1. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	2	

Практическое занятие № 44: Банковская система в России Уметь использовать изучающее чтение в целях полного понимания информации текстов профессиональной направленности 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика.	2
Практическое занятие № 45: Различные услуги банков. Банковская система США и Великобритании. Уметь отбирать значимую информацию в текстах профессиональной направленности 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. Грамматика. Модальные вероятности.	2
Практическое занятие № 46: Презентации крупных банков Великобритании и США сописанием их услуг, особенностей открываемых счетов. Знать этику делового общения и правила ведения переговоров 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение(Present).	2
Практическое занятие № 47: Сравнение банковских систем двух стран с составление сравнительной таблицы. Уметь полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях профессиональной направленности 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение(Present).	2
Практическое занятие № 48: Презентация банковской системы Великобритании, США и России Знать этику делового общения и правила ведения переговоров 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение(Present).	2
6 СЕМЕСТР	
Практическое занятие № 49: Описание особенностей валютных операций Уметь осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Согласование времен.	2
Практическое занятие № 50: Сравнение кредитной системы в России и за рубежом. Уметь отбирать значимую информацию в текстах профессиональной направленности 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Причастие.	2
Практическое занятие № 51: Дискуссия «Бухгалтерская отчетность» Знать этику делового общения и правила ведения переговоров;	2

	1. <i>Экономическая лексика.</i> 2. <i>Грамматика. Инфинитивные обороты.</i>		
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 52: Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).	2	
	Практическое занятие № 53: Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. Отработка лексики по теме. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	2	
	Практическое занятие № 54: Работа с текстом «Виды ценных бумаг» <i>Уметь отбирать значимую информацию в текстах профессиональной направленности</i> 1. <i>Экономическая лексика.</i> 2. <i>Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2.</i>	2	
	Практическое занятие № 55: Особенности фондовой биржи Великобритании и России. <i>Уметь полно и точно воспринимать информацию в распространенных коммуникативных ситуациях профессиональной направленности</i> 1. <i>Экономическая лексика.</i> 2. <i>Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2.</i>	2	
Тема 3.5. Налогообложение.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09.
	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)	-	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 56: Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. Грамматика. Условные предложения (Conditionals). Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.	2	
Дифференцированный зачет (ПЗ №57)		2	
Всего		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка» (лингфонный кабинет) оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся по количеству обучающихся;
- доска классная;
- комплект компьютерного лингфонного оборудования на 10 мест - компьютеры, наушники и микрофоны;
- учебные карты Великобритании и РФ на английском языке;
- учебно-методическая литература;
- учебные мультимедийные материалы (диски, фильмы, аудиозаписи)
- раздаточный материал -интерактивные творческие задания;
- словари;
- интерактивные учебные пособия;
- учебные таблицы - учебные транспаранты (2 шт.);

Применение ТСО на занятиях с преподавателем позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности и сочетать их в разных комбинациях (аудирование и говорение, аудирование и письмо, аудирование и чтение, говорение и письмо).

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, музыкальный центр.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Агабекян, И.П. Английский язык: учебное пособие для СПО / И.П. Агабекян. – Изд. 27-е стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 318 с. – СПО.
2. Агабекян, И.П. Английский язык: учебное пособие / И.П. Агабекян. – Изд. 3-е , перераб и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 316 с. – СПО.
3. Кузьменкова, Ю.Б. Английский язык: учебник и практикум для СПО / Ю.Б. Кузьменкова. – М.: Юрайт, 2019. – 439 с. – СПО
4. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для СПО / Т.А. Барановская и др. – М.: Юрайт, 2019. – 504 с. – Серия: Проф. Образование.
5. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для СПО / Т.А. Барановская [и др.] – М. : Юрайт, 2019. – 504 с. – Серия: Профессиональное образование.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. — URL: <https://book.ru/book/939236> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.ru. — Текст : электронный.
2. EnglishforColleges=Английский язык для колледжей: учеб. пособие / Т.А. Карпова. — М.:КноРус, 2019. — 281 с. — СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
3. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.:КноРус, 2019. — 400 с. — СПО. - URL : <http://www.book.ru/>

4. Стогниева, О. Н. Английский язык для экономистов (B1–b2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.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. DubickaIwona. Market Leader Extra Elementary. Coursebook/ IwonaDubicka. – 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. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>

10. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9

11. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
– профессиональная терминология 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; – структура 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, 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 Perfect Continuous/Progressive; – Passive Voice; – неличные формы глагола; – глагольные комплексы; – сослагательное наклонение, косвенная речь – <i>правила составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</i> – <i>Отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</i>	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Текущий контроль: Экспертное наблюдение Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (письменные практические работы, устные темы, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации); Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет

– этика делового общения и правила ведения переговоров; – международные стандарты финансовой отчетности		
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.	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.	Текущий контроль: 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);
Диалогическая речь: – 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.	Диалогическая речь: 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;	Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет
Монологическая речь:	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.	Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.	
Письменная речь: – создавать эссе, небольшие рассказы; – заполнять анкеты, бланки; – писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.	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.	Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.	
Чтение: – извлекать необходимую информацию; – отделять главную информацию от второстепенной; – использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни	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;	
– <i>составлять (оформлять) первичные учетные документы;</i>	<i>Умение понимать, запрашивать</i>	

– разрабатывать формы первичных учетных документов; – организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; – формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа; – самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с организацией процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте	информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики	
--	---	--

