

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.06.2024 14:08:31
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

38.03.06 ФИНАНСЫ

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДАЮ

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

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 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №65 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 13.07.2021 N 450), зарегистрированного Министерством Юстиции России 26.02.18 №50134), 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 "Специалист в сфере закупок" (Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н (Зарегистрирован в Минюсте России 07.10.2015 N 39210)

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Коврижных О.С, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	27

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 «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 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 10	– 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 профессиональную 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: – делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; – кратко передавать содержание полученной информации;	– 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,

– в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность. Письменная речь: – создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации; – 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 профессиональной направленности; – 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 профессиональной деятельности и повседневной жизни; – <i>писать деловые письма;</i> – <i>понимать графики и диаграммы;</i> – <i>понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;</i> – <i>обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы</i>	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>84</i>
- теоретическое обучение	2
- практические занятия	114
в т.ч. дифференцированный зачет	2
- промежуточная аттестация	
дифференцированный зачет	

1.2. 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	4		4		2	2
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	4		4		2	2
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)	16		16			16
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	2		2			2
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	4		4			4
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	2		2			2
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	4		4			4
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	4		4			4
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)	94		94			94
Тема 3.1 Экономические особенности стран изучаемого языка.	4		4			4
Тема 3.2 Экономика	6		6			6
Тема 3.3. Типы бизнеса в Великобритании и США. *	4		4			4
Тема 3.4. Управление компанией. *	6		6			6
Тема 3.5. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	4		4			4
Тема 3.6. Маркетинг, реклама, бизнес-план	2		2			2
Тема 3.7 Денежные единицы*	4		4			4
Тема 3.8 Драгоценные металлы*	6		6			6
Тема 3.9. Внутреннее производство и ценовая политика*	6		6			6
Тема 3.10. Факторы производства*	6		6			6
Тема 3.11. Внешняя торговля. *	6		6			6
Тема 3.12. Финансовая отчетность	6		6			6
Тема 3.13. Деловая коммуникация*	8		8			8
Тема 3.14. Компании и бухгалтерский учет*	4		4			4
Тема 3.15. Банки. *	6		6			6
Тема 3.16. Ценные бумаги, фондовая биржа. *	6		6			6

Тема 3.17. Страхование*	2		2			2
Тема 3.18. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты. *	4		4			4
Тема 3.19. Цифры	4		4			4
Дифференцированный зачет	2		2			2
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
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		4	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	4	OK02 OK10
	Введение. Ознакомление с речевым этикетом.	2	
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели вопросов и ответов по теме. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1 Знакомство. Рабочий день предпринимателя. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. Знакомство. Речевые клише. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения. 1. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 2. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	2	

Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		16	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	2	OK02
	В том числе практических занятий	2	OK10
	Практическое занятие №2 Изучение речевого этикета в деловой корреспонденции. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме. 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика. Специальные термины и фразеологические обороты. 3. Грамматика. Прилагательное. Предлоги, фразовые глаголы.	2	
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	4	OK02
	В том числе практических занятий	4	OK10
	Практическое занятие №3 Запросы и предложения (гарантийный период) 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.	2	
	Практическое занятие №4 Запросы и предложения (вопросы тестирования и упаковки оборудования) 1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. 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	2	OK02
	В том числе практических занятий	2	OK10
	Практическое занятие №5 Контракты - основные разделы Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема 1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог. Выполнение упражнений на пассивный залог.	2	
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	4	OK02

Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	В том числе практических занятий	4	OK10
	Практическое занятие №6 Правила составления претензий и исков Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 1. Фонетика. Интонационные паттерны. Отработка интонационных паттернов. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь.	2	
	Практическое занятие №7 Изучение способов урегулирования споров, арбитраж, форс-мажор Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. Лексика по темам. Грамматика. Косвенная речь. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	2	
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Содержание учебного материала	4	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №8 Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.	2	
	Практическое занятие №9 Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица Составление диалогов-обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы. Выполнение упражнений на модальные глаголы.	2	
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		94	
Тема 3.1. Экономические	Содержание учебного материала	4	OK02
	В том числе практических занятий	4	OK10

особенности стран изучаемого языка.	<i>по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики:</i>		
	Практическое занятие №10 Изучение экономических особенностей России <i>Изучение экономики России</i> 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Артикль. Степени сравнения прилагательных.	2	
	Практическое занятие №11 Анализ экономических особенностей Великобритании и США <i>Изучение экономики Великобритании. Презентация различных отраслей хозяйства Великобритании.</i> 1. Фонетика. Фонетическая транскрипция. Повторение. Изучение экономики США 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Повторение времена группы Simple. Времена группы Continuous	2	
Тема 3.2. Экономика	Содержание учебного материала.	6	OK02
	В том числе практических занятий <i>по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики:</i>	6	OK10
	Практическое занятие №12 Работа с текстом «Понятие экономики» <i>правила чтения текстов профессиональной направленности</i> <i>Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности.</i> <i>Лексический материал по теме:</i> <i>-экономическая лексика.</i> <i>Грамматический материал:</i> <i>- образование и употребление глаголов в Present Simple/Indefinite в действительном и страдательном залоге.</i>	2	
	Практическое занятие №13 Дискуссия «Недостатки и важность экономики» <i>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</i> <i>Изучение недостатков экономики. Составить высказывание.</i> <i>Лексический материал по теме</i> <i>-экономическая лексика.</i> <i>Грамматический материал:</i> <i>- образование и употребление глаголов в Past Simple/Indefinite в действительном и страдательном залоге.</i> <i>- притяжательный падеж существительных.</i>	2	

	Практическое занятие №14 Работа с текстом «Производство, обмен и потребление» Правила перевода текстов экономической направленности Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме: --экономическая лексика. Грамматический материал: - порядок слов в простом предложении. - образование и употребление глаголов в Past Simple/Indefinite в действительном и страдательном залоге. Выполнение грамматических упражнений.	2	
Тема 3.3. Типы бизнеса в Великобритании и США.	Содержание учебного материала	4	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №15 Составление схемы-описания типов бизнеса в Великобритании и США 1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Простые времена в пассивном залоге.	2	
	Практические занятия по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики: Практическое занятие №16 Дискуссия о видах бизнеса. Знать правила перевода текстов экономической направленности. 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Личные и притяжательные местоимения. Глагол to have, to have got.	2	
Тема 3.4. Управление компанией.	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №17 Составление схемы-описания руководства компании. Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Предложения с оборотом there is/are. Употребление слов many, much, lot, little, few.	2	
	Практические занятия по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики: Практическое занятие №18 Составление правил делового общения в офисе.	2	

	Знать этику делового общения и правила ведения переговоров; 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Конструкция <i>would like to do smth.</i>		
	Практические занятия по отработке практических умений писать деловые письма: Практическое занятие №19 Изучение правил составления писем Знать правила составления деловых писем 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. <i>Complex Object</i> . Неличные формы глагола – понятие об инфинитиве.	2	
Тема 3.5. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала	4	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №20 Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. Фонетические упражнения. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия. Выполнение упражнений на употребление причастий.	2	
	Практические занятия по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики: Практическое занятие №21 Изучение понятия интервью. Описание особенностей прохождения интервью на должность знать этику делового общения и правила ведения переговоров 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Модальные глаголы <i>Времена группы Continuous</i> Конструкция <i>to be going to do smth.</i>	2	
Тема 3.6. Маркетинг, реклама, бизнес-план	Содержание учебного материала	2	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №22 Работа с текстом «Маркетинг, реклама, бизнес-план» Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы. 1. Фонетика. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.	2	

	2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий. Выполнение упражнений на герундий.		
Тема 3.7. Денежные единицы	Содержание учебного материала	4	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №23 Изучение денежных единиц Великобритании и США лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные денежные единицы Великобритании. Выполнение лексических упражнений по изученной лексике. Лексический материал по теме: Экономическая лексика. Грамматический материал: - время Present Continuous в активном и пассивном залоге. Особенности построения и употребления. - образование и употребление глаголов в Future Simple/Indefinite в действительном и страдательном залоге. - повторение числительных.	2	
	Практическое занятие №24 Работа с текстом «Подделка денег» Правила перевода текстов экономической направленности Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме Ввод новой экономической лексики по теме Грамматический материал: - время Future Continuous в активном и пассивном залоге. Особенности построения.	2	
Тема 3.8. Драгоценные металлы	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий по отработке практических умений обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы:	6	
	Практическое занятие №25 Изучение понятия «драгоценные металлы» лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Понятия драгоценные металлы. Чтение текстов.	2	

	Лексический материал по теме Ввод новой экономической лексики по теме Грамматический материал: -модальные глаголы и пассивный инфинитив. Особенности употребления.		
	Практическое занятие №26 Работа с текстом «Золотые слитки и монеты» Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Чтение текстов. Выполнение упражнений с использованием новой лексики. Лексический материал по теме. Ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: -артикли с наименованиями веществ.	2	
	Практическое занятие №27 Дискуссия «Драгоценные металлы – выгодное вложение?» Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Составление диалогов с использованием новой лексики. Чтение текстов. Лексический материал по теме. Ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: -наречия. Особенности построения и употребления.	2	
Тема 3.9. Внутреннее производство и ценовая политика	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий по отработке практических умений обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы:	6	
	Практическое занятие №28 Работа с текстом «Производство». Дискуссия о ценовой политике Правила чтения текстов профессиональной направленности Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление диалогов с использованием новой лексики. Лексический материал по теме: -ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: - времена группы Perfect в активном и пассивном залоге. Особенности построения и употребления.	2	

	<i>Выполнение грамматических упражнений. - времена группы Perfect Continuous в активном залоге. Особенности построения и употребления.</i>		
	Практическое занятие №29 Дискуссия о ценовой политике <i>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Составление диалогов с использованием новой лексики. Лексический материал по теме -ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: - времена группы Perfect Continuous в активном залоге. Особенности построения и употребления.</i>	2	
	Практическое занятие №30 Работа с текстом «Инфляция и ценообразование» <i>Правила перевода текстов экономической направленности Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме: -ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: -указательные местоимения.</i>	2	
Тема 3.10. Факторы производства	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий <i>по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики:</i>	6	
	Практическое занятие №31 Работа с текстом «Факторы производства». <i>Правила чтения текстов профессиональной направленности Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме -ввод новой экономической лексики. Грамматический материал: -определительные придаточные предложения. Особенности употребления. Выполнение грамматических упражнений.</i>	2	
	Практическое занятие №32 Дискуссия о потреблении товаров <i>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Составление диалогов с использованием изученной лексики. Лексический материал по теме -ввод лексики по темам.</i>	2	

	Грамматический материал: - времена группы Perfect в пассивном залоге. Особенности построения и употребления. Выполнение грамматических упражнений.		
	Практическое занятие №33 Работа с текстом «Предприниматели» лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Составление описания с использованием изученной лексики. Лексический материал по теме Грамматический материал: -придаточные предложения условия и времени. Особенности построения и употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	
Тема 3.11. Внешняя торговля.	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №34 Знакомство с основными терминами внешней торговли, экспортом и импортом Великобритании 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 1.	2	
	Практическое занятие №35 Знакомство с экспортом и импортом Великобритании 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2.	2	
	Практические занятия по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики: Практическое занятие №36 Работа с текстом «Мировая Торговая Организация». 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о Participle 2.	2	
Тема 3.12. Финансовая отчетность	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики, понимать графики и диаграммы:	6	

	Практическое занятие №37 Изучение экономической документации и финансовой отчетности Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. Чтение текста. Составление описания с использованием изученной лексики. Фонетика. Работа над связностью речи. Лексический материал по теме -ввод лексики по теме Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. Грамматический материал: -неопределенная форма глагола - инфинитив. Особенности употребления. Выполнение грамматических упражнений. - Комплексы (Complex Object, Complex Subject). Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	2	
	Практическое занятие №38 Описание видов транспортной документации. <i>правила составления и заполнения документации (контрактов, запросов, предложений, резюме)</i> Чтение текста. Составление описания с использованием изученной лексики. Лексический материал по теме -ввод лексики по теме Грамматический материал: -местоимение other. Особенности употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Практическое занятие №39 Работа с текстом «Банковские гарантии» <i>правила составления и заполнения документации (контрактов, запросов, предложений, резюме)</i> Дискуссия по теме. Лексический материал по теме - ввод лексики по теме Грамматический материал: -неопределенная форма глагола - инфинитив. Особенности употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Тема 3.13. Деловая коммуникация Содержание учебного материала В том числе практических занятий <i>по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики; писать деловые письма</i> Практическое занятие №40 Изучение понятий деловая коммуникация	8 8 2	OK02 OK10

	правила составления деловых писем; Понятие деловая коммуникация. Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме - ввод лексики по теме Грамматический материал: -герундий. Особенности употребления. Выполнение грамматических упражнений.		
	Практическое занятие №41 Описание видов сообщений Монологи по теме «Виды сообщений». Лексический материал по теме - ввод лексики по теме Грамматический материал: -сложное дополнение. Особенности употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Практическое занятие №42 Дискуссия о правилах ведения телефонных переговоров этику делового общения и правила ведения переговоров; Чтение текста. Составление описания с использованием изученной лексики. Лексический материал по теме Грамматический материал: -согласование времен;	2	
	Практическое занятие №43 Работа с текстом «Деловые переговоры» этику делового общения и правила ведения переговоров; правила делового общения с клиентами; Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме Грамматический материал: - понятие согласования времен и косвенная речь.	2	
Тема 3.14. Компании и бухгалтерский учет	Содержание учебного материала	4	OK02
	В том числе практических занятий по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики;	4	OK10
	Практическое занятие №44 Изучение видов налогов в Великобритании. Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме Грамматический материал:	2	

	- согласования подлежащего и сказуемого.		
	Практическое занятие №45 Дискуссия о значении ведения бухгалтерии Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Составление диалогов по теме. Лексический материал по теме Грамматический материал: -неопределенные местоимения и наречия.	2	
Тема 3.15. Банки.	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №46 Описание различных услуг банка. 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение (Present).	2	
	Практическое занятие №47 Презентации крупных банков Великобритании и США. 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Неличные формы глагола. Понятие о герундии. Сослагательное наклонение (Present).	2	
	Практические занятия по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики: Практическое занятие №48 Процедура открытия счета. правила перевода текстов экономической направленности; 1. Экономическая лексика. 2. Грамматика. Абсолютная форма притяжательных местоимений.	2	
Тема 3.16. Ценные бумаги, фондовая биржа	Содержание учебного материала	6	OK02 OK10
	В том числе практических занятий по отработке практических умений обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы	6	
	Практическое занятие №49 Работа с текстом «Акции и паи в Великобритании» Правила перевода текстов экономической направленности Чтение и перевод (со словарем) текстов профессиональной направленности. Лексический материал по теме -ввод новой экономической лексики.	2	

	<i>Грамматический материал:</i> - слова like и as - косвенная речь.		
	Практическое занятие №50 Описание фондовых бирж. Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме, подготовка презентаций и докладов. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)	2	
	Практическое занятие №51 Дискуссия о бирже финансовых фьючерсов. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Лексический материал по теме - ввод новой лексики. Грамматический материал: - косвенная речь.	2	
Тема 3.17. Страхование	Содержание учебного материала	2	OK02 OK10
	В том числе практических занятий по отработке практических умений понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики:	2	
	Практическое занятие №52 Описание видов страхования в Великобритании. Правила чтения текстов профессиональной направленности Чтение текста «Виды страхования». Лексический материал по теме Грамматический материал: - условное предложение 2 типа.	2	
Тема 3.18. Финансы предприятия: источники финансирования, основные	Содержание учебного материала	4	OK02 OK10
	В том числе практических занятий по отработке практических умений понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; знать – лексический минимум, относящийся к описанию процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности.	4	

финансовые институты	Практическое занятие №53 Источники финансирования предприятия. 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.	2	
	Практическое занятие №54 Решение квеста: «Поиск источников финансирования для предприятия». Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний. 1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения. 2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Модальные вероятности. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	2	
Тема 3.19. Числа	Содержание учебного материала	4	OK02 OK10
	В том числе практических занятий <i>по отработке практических умений обобщать полученную информацию (цены на товары, работы, услуги), обрабатывать и формулировать выводы</i>	4	
	Практическое занятие №55 Работа с текстом «Числа в документации». <i>Правила чтения текстов профессиональной направленности</i> <i>Чтение текста «Виды страхования».</i> <i>Лексический материал по теме</i> <i>Грамматический материал:</i> <i>-числительные.</i>	2	
	Практическое занятие №56 Дискуссия о применении чисел в повседневной жизни экономиста. <i>Правила чтения текстов профессиональной направленности</i> <i>Чтение текста «Виды страхования».</i> <i>Лексический материал по теме</i> <i>Грамматический материал:</i> <i>-условное предложение 2 типа.</i>	2	
Дифференцированный зачет (ПЗ №57)		2	
Всего:		116	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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. Печатные издания

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - Москва: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3. Агабекян, И.П. Английский язык: учебное пособие / И.П. Агабекян. – Изд. 3-е , перераб и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 316 с. – СПО.

4. Аитов, В. Ф. Английский язык: учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. - 12-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 144 с. - (Профессиональное образование).

5. Шевелева, С.А. Основы экономики и бизнеса : учебное пособие для учащихся средних профессиональных заведений / С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 431 с.

6. Английский язык для экономистов 6 учебник и практикум для СПО / Т.А. Барановская [и др.] – М. : Юрайт, 2016. – 504 с. – Серия : Профессиональное образование.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 16.09.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium. - Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. — М.: Омега-Л, 2018 — 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. — Москва: КНОРУС, 2020. — 538 с. — ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — Москва : КНОРУС, 2021. — 396 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. 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 (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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;	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

– 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>		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– 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.	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 профессиональную 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;	Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); ПЗ №4, 10, 28, 32, 52,54; Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; ПЗ №16, 19; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.	

– завершать общение;	Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;	
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	Монологическая речь: Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; ПЗ №2, 3, 12, 15, 18, 21, 26, 33, 35, 39, 42, 43, 45-46, 55. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.	
Письменная речь: – создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации; – писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.	Письменная речь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. ПЗ №5, 6.	
Аудирование: – понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем профессиональной направленности; – 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 профессиональной 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	

<i>Понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики.</i>	связи между частями текста; ПЗ №5, 9, 11, 13, 14, 17, 20, 22, 31, 37-38, 40-41, 44, 47, 50. <i>Умение понимать, запрашивать информацию и обмениваться информацией в пределах профессиональной тематики ПЗ № 7, 8, 9-12,14 – 22, 25 – 26, 30- 33, 35-36, 38 – 45, 47, 49 – 55.</i>	
---	---	--