
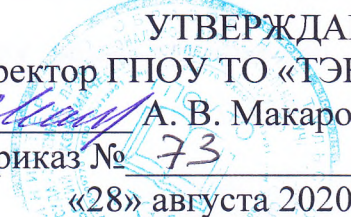


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
 А. В. Макарова
Приказ № 73
«28» августа 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Английский язык)**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Щекино

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчик:

Хейфец Мария Ивановна, преподаватель государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 1 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж».

Утверждена протоколом № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель ПЦК №1  М.И. Хейфец

Заместитель директора по учебной работе  Е. В. Кошелева

«28» августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (Английский язык)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих должностей, служащих: 23369 Кассир.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина входит в общий социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 188 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 188 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	188
Объем образовательной программы	188
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	188
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 4 и 8 семестрах	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1 Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности		188	
Тема 1.1. Великобритания	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	20	
	1. Географическое положение Англии.		
	2. Состав соединённого королевства.		
	3. Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве		
	4. Лондон.		
	5. Города Англии.		
	6. Королевская семья		
	7. Шотландия.		
	8. Ирландия.		
	9. Уэльс.		
10. Грамматический материал - времена английского глагола; формы английского глагола.			
Тема 1.2. Компьютеры	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	24	
	1. Компьютер.		
	2. Комплектующие компьютера.		
	3. Оперативная память.		
	4. Жесткий диск, процессор, видеокарта.		
	5. Текст What is hardware?		
	6. Текст Types of Software.		
	7. Операционные системы.		
	8. Интернет.		
	9. Социальные сети.		
	10. Роль информационных технологий в изучении иностранного языка.		
	11. Грамматический материал - Passive Voice		
12. Употребление в речи пассивных конструкций.			
Тема 1.3. Образование	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	22	
	1. Система образования в России.		
	2. НПО, СПО, ВПО.		
	3. Система образования в Великобритании.		
	4. Текст University education in Great Britain.		
5. Система образования в США.			

	6. Высшее образование в Америке. 7. Сравнение систем образования разных стран. 8. Крупнейшие университеты. 9. Роль английского языка. 10. Грамматический материал – условные предложения. 11. Практика построения условных предложений.		
Тема 1.4. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	22	
	1. Профессии.		
	2. Профессии нашего колледжа.		
	3. Профессиональные качества.		
	4. Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста.		
	5. Известные люди в профессии.		
	6. Моя специальность.		
	7. Введение в специальность.		
	8. Деловые качества будущего специалиста.		
	9. Грамматический материал – герундий.		
10. Построение герундиальных конструкций.			
11. Перевод герундиальных конструкций.			
Тема 1.5. Устройство на работу	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	20	
	1. Прием на работу.		
	2. Заявление о приеме на работу.		
	3. Оформление анкеты.		
	4. Составление резюме.		
	5. Типы деловых писем.		
	6. Сопроводительное письмо.		
	7. Письмо-запрос, письмо-ответ.		
	8. Практическая работа: Написание делового письма.		
	9. Практическая работа: Работа с таблицей грамматических времен.		
10. Грамматический материал – времена английского глагола.			
Тема 1.6. Деловое общение.	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	20	
	1. Деловой этикет.		
	2. Особенности делового этикета.		
	3. Вежливый язык общения.		
	4. Диалог The language of meeting.		
	5. Деловая переписка.		
	6. Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке.		
	7. Переговоры с партнёром.		
	8. Служебное совещание.		
	9. Грамматический материал – придаточные дополнительные после iwish.		
10. Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией Iwish.			
Тема 1.7. Экономика	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	18	
	1. Текст What is economics?		

	2.Текст Mixed economics. 3.Макроэкономика. 4. Экономическая система России. 5.Экономическая система Великобритании. 6.Экономическая система США. 7.Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка. 8.Грамматический материал – инфинитивные обороты. 9.Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи.		
Тема 1.8. Менеджмент	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	14	
	1.Менеджмент предприятия.		
	2.Текст Definition of management.		
	3.Классификация менеджеров на предприятии.		
	4.Тренировка лексического материала в ситуациях.		
	5.Грамматический материал – инфинитив или герундий.		
	6.Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи 7.Тесты по теме инфинитив и герундий.		
Тема 1.9. Бухгалтерский учёт	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	28	
	1.Менеджмент предприятия.		
	2.Грамматический материал – инфинитив или герундий.		
	3.Бухгалтерский учёт.		
	4.Банковская система.		
	5.Финансы, денежное обращение.		
	6.Валютные операции.		
	7.Налоги, налогообложение.		
	8.Кредит.		
	9.Аудит.		
	10.Статистика		
	11.Бухгалтерская отчётность.		
	12.Отработка и практика в устной речи лексического материала. 13.Грамматический материал – причастие. 14.Составление таблицы по видам причастных оборотов.		
Итого:		188	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богацкий И. С. Бизнес – курс английского языка, Киев: 2018 г., 346с.
2. Жданова И. Ф. Новый англо – русский экономический словарь.- М.: Рус. Яз.- Медиа, 2018.

Дополнительные источники:

1. Дюканова Н. М. Бизнес – курс английского языка, Киев: 2018 г., 245с.
2. Шевелёва С. А. учебник, Деловой английский, М.: 2018 г, 257 с.
3. Линда Сайпрес Практика делового общения, М.: 2018 г., 320 с.
4. Русско – английский разговорник по внешне экономическим связям.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.learn-english.ru>
2. <http://www.englishforbusiness.ru>
3. <http://www.homeenglish.ru>
4. <http://www.real-english.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p> коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы </p>		
--	--	--