**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГБПОУ РК «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие  приказом директора  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по Ур  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Казак |

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методического совета  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель методсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Казак | Рассмотрено и одобрено на заседании предметной цикловой комиссии  социально-экономических дисциплин  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.В.Рахматулина |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом примерной основной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022 ), укрупненная группа специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

Организация-разработчик: ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

Разработчики:

Егиян Анжела Муратовна, преподаватель

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТКА рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | **5** |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | **7** |
| условия реализации программы учебной дисциплины | **16** |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | **17** |

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный языкв профессиональной деятельностиявляется обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), укрупнённая группа СПО 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Инвариантные целевые ориентиры воспитания в соответствии с Рабочей программой воспитания, входящей в состав настоящей образовательной программы, соотносятся с общими компетенциями (далее -ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОД | Умения | Знания |
| ОК 02  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: 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 | 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, afew, little, alittle). 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 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной нагрузки** | **114** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **54** |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | **104** |
| в том числе: | |
| практические занятия | 50 |
| **Самостоятельная работа** | **10** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **2** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные занятия, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрено)* | | **Объем часов/**  **в т.ч. в форме практической подготовки** | **Коды формируемых**  **компетенций** |
| **Раздел 1. Вводно-коррективный курс** | | | **10/4** |  |
| **Тема 1.1.**  **Речевой этикет. Мой рабочий день** | Содержание учебного материала | | 6 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения |
| 2 | Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и  сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). |
| 3 | Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль |
| **Практические занятия** | | 4/4 |
| 1 | Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. |
| 2 | Знакомство. Речевые клише. |
| 3 | Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. |
| 4 | Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения |
| **Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности**  **(официально-деловой стиль)** | | | **44/24** | ОК 02 ,ОК 09 |
| **Тема 2.1.**  **Речевой этикет**  **при написании**  **писем и**  **почтовых**  **сообщений** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. |
| **Практические занятия** | | 2/2 |
| 5 | Лексика по теме «Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений» |
| **Тема 2.2.**  **Запросы и**  **предложения**  **(гарантийный**  **период, вопросы**  **тестирования и**  **упаковки**  **оборудования) условия платежа,**  **гарантия,**  **упаковка,**  **маркировка**  **продукции,**  **страхование)** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Времена английского глагола |
| 2 | Наречия. |
| **Практические занятия** | | 6/6 |
| 6 | Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. |
| 7 | Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами |
| 8 | Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола. |
| **Самостоятельная работа** | | 4 |
| 1 | Работа с тектами по временам английского глагола. |
| **Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)** | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Времена английского глагола. |
| 2 | Пассивный залог. |
| **Практические занятия** | | 4/4 |
| 9 | Отработка звуков, чтения слов по транскрипции по теме «Контракты» |
| 10 | Выполнение упражнений на пассивный залог. |
| 11 | Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. |
| **Тема 2.4.**  **Претензии, иски,**  **урегулирование**  **споров,**  **арбитраж, форсмажор** | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Интонационные паттерны |
| 2 | Косвенная речь |
| **Практические занятия** | | 4/4 |
| 12 | Отработка интонационных паттернов. |
| 13 | Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. |
| 14 | Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. |
| 15 | Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. |
| **Тема 2.5.**  **Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.** | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Правила чтения в английском языке. Согласные. |
| 2 | Модальные глаголы |
| **Практические занятия** | | 8/8 |
| 16 | Отработка чтения определенных сочетаний согласных. |
| 17 | Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики |
| 18 | Аудирование. Монологи по теме. |
| 19 | Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. |
| 20 | Выполнение упражнений на модальные глаголы |
| **Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)** | | | **46/22** |  |
| **Тема 3.1.**  **Рынок труда.**  **Трудоустройство**  **(резюме,**  **интервью с**  **работодателем)** | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Правила чтения в английском языке. Гласные. |
| 2 | Причастия |
| **Практические занятия** | | 4/4 |
| 21 | Фонетические упражнения. |
| 22 | Написание резюме. Обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей |
| 23 | Выполнение упражнений на употребление причастий. |
| Самостоятельная работа | | 4 |
| 2 | Подготовка текста «Рынок труда» |
| **Тема 3.2.**  **Международные**  **стандарты**  **финансовой**  **отчетности** | Содержание учебного материала | | 6 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. |
| 2 | Герундий |
| **Практические занятия** | | 6/6 |
| 24 | Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). |
| 25 | Чтение и анализ текстов по теме. |
| 26 | Выполнение упражнений на герундий. |
| **Тема 3.3.**  **Основы**  **бухгалтерского**  **учета.** | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Правила чтения в английском языке. Особые случаи. |
| 2 | Модальные вероятности |
| **Практические занятия** | | 2/2 |
| 35 | Основные термины, понятия бухгалтерского учета. |
| 36 | Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности». |
| **Тема 3.4.**  **Бухгалтерский**  **учет в**  **коммерческих**  **организациях.** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 02  ОК 09 |
| 1 | Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject). |
| **Практические занятия** | | 6/6 |
| 37 | Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании |
| 38 | Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании |
| 39 | Выполнение грамматических упражнений на Complex Object. |
| **Тема 3.5. Саморазвитие в профессии** | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 02  ОК 09 |
| 3 | Условные предложения (Conditionals) |
| **Практические занятия** | | 4/4 |
| 37 | Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. |
| 38 | Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов. |
| **Самостоятельная работа** | | 2 |
| 4 | Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация. |
| **Промежуточная аттестация** дифференцированный зачет | | | 2 |  |
| **Всего** | | | 114 |

*.*

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинеа «Иностранного языка».

Оборудование учебного кабинета «Иностранного языка»:

* посадочные места по количеству обучающихся – 26;
* рабочее место преподавателя – 1;
* учебно-методическое обеспечение (тематические папки дидактических материалов).

Технические средства обучения: ноутбук, телевизор.

Информационное обеспечение обучения по дисциплине

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

**3.2.2.Печатные издания**

Основные источники

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.

2. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre- Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва: Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: https://urait.ru/bcode/452909. — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный

3. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — URL: https://urait.ru/bcode/437135. — Режим доступа: Электронно- библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.

4. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С. С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 252 c. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989248. — Режим доступа: по подписке. — Текст : электронный.

5. Байдикова Н.Л., Давиденко Е.С. Английский язык для технических направлений (В1 – В2) Учебное пособие для СПО. - М.: Юрайт, 2020.

6. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019.

Дополнительные источники

1. Аитов, В. Ф.  Английский язык (А1-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514010>

2. Левченко, В. В.  Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530542>

3. Полубиченко, Л. В.  Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530851>

Словари

1. Мюллер В.К. Самый полный англо-русский русско-английский словарь с современной транскрипцией. - М.: Издательство АСТ, 2016.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| Знать:  - профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; - структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; - имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. - артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. - наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. - местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, afew, little, alittle). - глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present,Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passivevoice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь. | Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов | Экспертное наблюдение |
| Уметь:  Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; Владеть техникой перевода (со словарем) профессиональноориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорнобытового 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: 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. | 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. 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; Монологическая речь: Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. Письменная речь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию. 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; | Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий;  Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры); |