

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

 В. И. Маркова

«20» февраля 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для специальности – **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Нижний Тагил

2020

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

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчики:

Беднягина М.В., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен получить дополнительные компетенции, знания и умения, необходимые для конкурентоспособности и востребованности выпускника в соответствии с запросами рынка труда.

В результате увеличения количества часов обучающийся должен обладать специальными компетенциями, включающими в себя способность:

СК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

СК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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;

	сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	– 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	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	– описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
СК 01	<ul style="list-style-type: none"> – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать 	<ul style="list-style-type: none"> – лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
СК 05	<ul style="list-style-type: none"> – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; – самостоятельно совершенствовать 	<ul style="list-style-type: none"> – лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
практические занятия	26
Самостоятельная работа	46
Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности		72		
Тема 1.1. Великобритания	Содержание учебного материала:	1,4	ОК 01, ОК 05	
	1. Лексический материал по теме: - географическое положение - состав соединенного королевства - Лондон - королевская семья			
	2. Грамматический материал: - времена английского глагола; формы английского глагола			
	В том числе практические занятия			1,4
	Практическое занятие: Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве			0,7
	Практическое занятие: Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов»			0,7
	Самостоятельная работа обучающихся Чтение и перевод текста о столице и ее достопримечательностях, районах, жизни в Лондоне			2,5
Тема 1.2. Компьютеры	Содержание учебного материала:	1,4	ОК 02, ОК 03	
	1. Лексический материал по теме: - компьютер - интернет - социальные сети 2. Грамматический материал: - PassiveVoice			

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	1,4	
	Практическое занятие: Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного языка	0,7	
	Практическое занятие: Практика употребления в речи пассивных конструкций	0,7	
	Самостоятельная работа обучающихся	2,5	
	Составление на иностранном языке письма другу для отправки его через электронную почту		
Тема 1.3. Образование	Содержание учебного материала:	1,4	OK01, OK 02, OK03, OK 04
	1. Лексический материал по теме: - система образования в России - система образования в Великобритании - система образования в США - крупнейшие университеты - роль английского языка		
	2. Грамматический материал: - условные придаточные		
	В том числе практические занятия	1,4	
	Практическая работа: Сравнение систем образования разных стран (семантические поля)	0,7	
	Практическая работа: Практика построения условных конструкций	0,7	
	Самостоятельная работа обучающихся	2,5	
	Составление на иностранном языке рассказ об одном из университетов		
Тема 1.4. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала:	4,6	OK 09, OK 10 СК 01, СК 05
	1. Лексический материал по теме: - профессии - профессиональные качества - известные люди в профессии - моя специальность - введение в специальность		
	2. Грамматический материал: - герундий		
	В том числе практические занятия	4,6	

	Практическая работа: Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста.	2,3	
	Практическая работа: Построение герундиальных конструкций	2,3	
	Самостоятельная работа обучающихся	8,3	
	Составление на иностранном языке рассказ об одной из профессии		
	Составление на иностранном языке рассказ об известных людях		
Тема 1.5. Устройство на работу	Содержание учебного материала:	4,6	ОК 01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК 05, ОК06 СК 01, СК 05
	1. Лексический материал по теме: -прием на работу - составление резюме; -сопроводительное письмо.		
	2. Грамматический материал: -времена английского глагола.		
	В том числе практические занятия	4,6	
	Практическая работа: Написание делового письма	2,3	
	Практическая работа: Работа с таблицей грамматических времен	2,3	
	Самостоятельная работа обучающихся	8,4	
	Составление собственного резюме		
Тема 1.6. Деловое общение	Содержание учебного материала:	4.8	ОК03, ОК 04, ОК 05, ОК 10 СК 01, СК 05
	1.Лексический материал по теме: - деловой этикет - деловая переписка - переговоры с партнером - служебное совещание		
	2.Грамматический материал: - придаточные дополнительные после I wish		
	В том числе практические занятия	4,8	
	Практическое занятие: Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке	2,4	
	Практическое занятие: Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish	2,4	

	Самостоятельная работа обучающихся	8,3		
	Составление деловых писем			
	Составление коммуникативных ситуаций по теме: «Ведение телефонных переговоров с партнерами», «Ведение телефонный переговоров при поиске работы»			
Тема 1.7. Экономика	Содержание учебного материала:	1,5	ОК 01, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 09	
	1.Лексический материал по теме: - экономическая система России - экономическая система Великобритании - экономическая система США			
	2.Грамматический материал: - инфинитивные обороты			
	В том числе практические занятия	<i>1,5</i>		
	Практическое занятие: Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка	<i>0,7</i>		
	Практическое занятие: Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика.	<i>0,8</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	2,6		
	Чтение и перевод обучающего текста по теме «Экономическая система России»			
	Чтение и перевод обучающего текста по теме «Экономическая система США»			
Чтение и перевод обучающего текста по теме «Экономическая система Великобритании»				
Тема 1.8. Менеджмент	Содержание учебного материала:	1,5	ОК 05, ОК 06	
	1. Лексический материал по теме: менеджмент предприятия			
	2.Грамматический материал: - инфинитив или герундий			
	В том числе практические занятия	<i>1,5</i>		
	Практическое занятие: Тренировка лексического материала в ситуациях	<i>0,7</i>		
	Практическое занятие: Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи	<i>0,8</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	2,6		
	Составить сообщение и рассказать о деятельности коммерческого предприятия			
Составить рекламу любого товара на иностранном языке				

Тема 1.9. Бухгалтерский учет	Содержание учебного материала:	4,8	ОК03, ОК 05 СК 01, СК 05
	1. Лексический материал по теме: - бухгалтерский учет - банковская система - финансы, денежное обращение - валютные операции - налоги, налогообложение - кредит - аудит - статистика - бухгалтерская отчетность		
	2. Грамматический материал: - причастие		
	В том числе практические занятия	4,8	
	Практическое занятие: Отработка и практика в устной речи лексического материала	2,4	
	Практическое занятие: Составление таблицы по видам причастных оборотов	2,4	
	Самостоятельная работа обучающихся	8,3	
Чтение и перевод информационного текста о бухгалтерском учёте, отработка лексического материала			
Промежуточная аттестация		Зачет	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудиоколонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы необходимые в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Безкоровая Г.Т. Planet of English: Учебник английского языка для учреждений НПО и СПО: (+CD) (3-е изд., стер.). – М.: Академия, 2014. - 256с. Ил.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.lingvo-online.ru
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Губарева Т.Ю. Грамматика английского языка в таблицах и схемах -: «Лист», 1997. 112с
2. Гиндлина И.М. Вся грамматика английского языка с усреднениями. – М, «Родин и компания, ООО «Фирма «Издательство АСТ», 2000. – 512 с.
3. Выборова Г.Е., Махмурян К.С., Мельчина О.П. Easy English Базовый курс: Учебник для учащихся средней школы и студентов неязыковых Вузов. – М: АСТ-ПРЕСС, 2000.-384с: ил.
4. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник-5-е изд., перер. - М.: Рольф, 2000. – 352 с. с млл.
5. Колесникова Н.Н. Английский для менеджеров: Учебник для студ. СПО, 2004. – 304с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение 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>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – 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 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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; 	<p>обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">– 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.		
--	--	--