

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижнетагильский экономический колледж»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧПОУ «Нижнетагильский  
экономический колледж»

 В. И. Маркова

« 25 » февраля 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

Нижний Тагил

2021

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"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия;</li><li>– определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li></ul>

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## 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	
<b>Раздел 1. Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности</b>		<b>72</b>		
<b>Тема 1.1. Великобритания</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1,4</b>	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			
	<b>В том числе практические занятия</b>			<b>1,4</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве			0,7
	<b>Практическое занятие:</b> Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов»			0,7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Чтение и перевод текста о столице и ее достопримечательностях, районах, жизни в Лондоне			<b>2,5</b>
<b>Тема 1.2. Компьютеры</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1,4</b>	ОК 02, ОК 03	
	1. Лексический материал по теме: - компьютер - интернет - социальные сети 2. Грамматический материал: - PassiveVoice			



	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1,4</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного языка	0,7	
	<b>Практическое занятие:</b> Практика употребления в речи пассивных конструкций	0,7	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2,5</b>	
	Составление на иностранном языке письма другу для отправки его через электронную почту		
<b>Тема 1.3. Образование</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1,4</b>	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		
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>1,4</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Сравнение систем образования разных стран (семантические поля)	0,7	
	<b>Практическая работа:</b> Практика построения условных конструкций	0,7	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2,5</b>	
	Составление на иностранном языке рассказ об одном из университетов		
<b>Тема 1.4. Моя будущая профессия</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4,6</b>	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		
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4,6</b>	

	<b>Практическая работа:</b> Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста.	2,3	
	<b>Практическая работа:</b> Построение герундиальных конструкций	2,3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8,3</b>	
	Составление на иностранном языке рассказ об одной из профессии		
	Составление на иностранном языке рассказ об известных людях		
<b>Тема 1.5. Устройство на работу</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4,6</b>	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.		
	<b>В том числе практические занятия</b>	4,6	
	<b>Практическая работа:</b> Написание делового письма	2,3	
	<b>Практическая работа:</b> Работа с таблицей грамматических времен	2,3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8,4</b>	
	Составление собственного резюме		
<b>Тема 1.6. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4,8</b>	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		
	<b>В том числе практические занятия</b>	4,8	
	<b>Практическое занятие:</b> Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке	2,4	
	<b>Практическое занятие:</b> Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish	2,4	

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

<b>Тема 1.9. Бухгалтерский учет</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4,8</b>	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		
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>4,8</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Отработка и практика в устной речи лексического материала	<b>2,4</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Составление таблицы по видам причастных оборотов	<b>2,4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>8,3</b>	
Чтение и перевод информационного текста о бухгалтерском учёте, отработка лексического материала			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Зачет</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **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](http://www.lingvo-online.ru)
2. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).
4. [www.ldoceonline.com](http://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 <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач;</li> <li>– понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>– понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>– владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</li> <li>– знание основ компьютерной грамотности;</li> <li>– знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</li> </ul>	<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"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>– определять задачи для поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</li> <li>– осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</li> <li>– демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</li> <li>– применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного</li> </ul>	<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"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– 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;</li> </ul>	<p>обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</li> </ul>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"><li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li></ul>		
--	--	--