Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Маркова Вероника Ивановна
Сертификат cb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»
В. И. Маркова
« 27 » февраля 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Нижний Тагил
2024

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»

ФГОС СПО утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, рег. № 50137 от 26.02.2018

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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

ОК	Умения	Знания
ОК 01	– 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)	– 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
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации;	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации

	– оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска	
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	– 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	– 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

	интересующие профессиональные темы	

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Использование иностранного языка в повседневной жизни ипрофессиональной 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 числепрактические 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	**2,5**	
	Чтение и перевод текста о столице и ее достопримечательностях, районах, жизни в Лондоне		
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**	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04
	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**	ОК 09, ОК 10
	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
	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
	1.Лексический материал по теме: - деловой этикет - деловая переписка - переговоры с партнером - служебное совещание		
	2.Грамматический материал: - придаточные дополнительные после Iwish		
	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 Iwish	*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	*1,5*	
	Практическое занятие: Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка	*0,7*	
	Практическое занятие: Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика.	*0,8*	
	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	*1,5*	
	Практическое занятие: Тренировка лексического материала в ситуациях	*0,7*	
	Практическое занятие: Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи	*0,8*	
	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
	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 фондимеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы необходимые в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Безкоровайная Г.Т. PlanetofEnglish: 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 (MacmillanDic-tionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www.britannica. com (энциклопедия «Британника»).
4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительныеисточники:

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. – 512с.
3. Выборова Г.Е., Махмурян К.С., Мельчина О.П. EasyEnglish 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. – 352с. с илл.
5. 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
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.	– 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.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

– 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		
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	– 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	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

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 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;	обеспечения; – кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.	

– 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.		