

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Г.Р. Солохова

«8» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - очная

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

Срок получения образования – 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования.

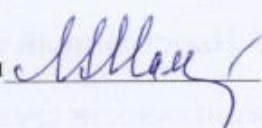
Разработчик:

Мамаева Мадина Ильясовна - преподаватель ВКК,

Шишлякова Елена Владимировна – преподаватель ВКК.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общеобразовательные дисциплины».

Протокол от «20» июня 2023 г. № 10

Председатель предметной (цикловой) комиссии  М И. Мамаева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 4.6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 17	-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	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. артиклъ: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.

	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	наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). 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 программы учебной дисциплины	126
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	116
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	110
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		6	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	6	ОК 02, ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие «Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. Знакомство. Речевые клише.»	2	
	2. Практическое занятие «Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов» 3. Практическое занятие «Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения».	2	
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		75	

Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	6	ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1 Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие «Составление и перевод деловых писем».	4	
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала	21	ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		
	В том числе практических занятий	20	
	1. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 2. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.		
	Самостоятельная работа студентов Составление запросов и предложений по образцу	2	
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Содержание учебного материала	14	ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.		

	Самостоятельная работа студентов Перевод аутентичного контракта	2	
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь	10	ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14 ЛР 14
	В том числе практических занятий	10	
	1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 3. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 4. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
	Самостоятельная работа студентов Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2	
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.	18	ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	В том числе практических занятий	18	
	1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		43	

Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.	6	ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	В том числе практических занятий	6	
	1. Фонетические упражнения. 2. Обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
	Самостоятельная работа студентов Написание резюме	2	
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.	2	ОК 02, ОК 09, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	В том числе практических занятий	2	
	1. Чтение и анализ текстов по теме.		
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала 1. Лексика по теме. 2. Грамматика. Модальные глаголы.	10	ОК 02, ОК 09, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	В том числе практических занятий	10	
	1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные глаголы».		
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	Содержание учебного материала 1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).	10	ОК 02, ОК 09, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	В том числе практических занятий	10	

	1. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 2. Отработка лексики по теме. 3. Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.		
Тема 3.5. Налогообложение.	Содержание учебного материала 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)	11	ОК 09, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14,
	В том числе практических занятий	10	
	1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.		
	Самостоятельная работа студентов Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		126	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет Иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

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, 2023. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. - Режим доступа: <https://book.ru/books/948708>

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - М.: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9 (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). - 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; Passive voice. неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
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;	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,	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);

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;	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:	
--	--	--

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.	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;	
---	---	--

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 4.6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 17	-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	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. артиклъ: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.

	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	наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). 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 программы учебной дисциплины	126
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	116
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	110
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		6	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя.		

	3.Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	В том числе практических занятий	6	
	1.Практическое занятие 1 «Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. Знакомство. Речевые клише.»	2	
	2. Практическое занятие 2 «Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов» 3. Практическое занятие 3 «Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения».	2 2	
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		75	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала	6	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1 Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.		
	В том числе практических занятий	4	
	1.Практическое занятие 4 «Составление и перевод деловых писем».	2	
	2.Практическое занятие 5 «Составление и перевод деловых писем»	2	
	Содержание учебного материала	21	ОК 10, ЛР 7, ЛР

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.		8, ЛР 13 ЛР 14
	В том числе практических занятий	20	
	1. Практическое занятие 6-8 «Запрос на приобретение товара. Чтение и обсуждение образцов-запросов. Работа с аутентичными аудио материалами»	6	
	2. Практическое занятие 9-11 «Предложение товара. Чтение и обсуждение образцов-предложений. Работа с аутентичными аудио материалами.»	6	
	3. Практическое занятие 12. «Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола»	2	
	4. Практическое занятие 13-14 «Гарантийный период при приобретении товара. Работа с аутентичными текстами и аудио материалами»	4	
	5 Практическое занятие 15 «Тестирование товара. Упаковка. Работа с аутентичными текстами и аудио материалами»	2	
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Составление запросов и предложений по образцу		

Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Содержание учебного материала	14	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Практическое занятие 16 «Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. Изучение и отработка активной лексики. Чтение текстов с активной лексики».	2	
	2. Практическое занятие 17 «Выполнение упражнений на пассивный залог».	2	
	3. Практическое занятие 18-20 «Контракты. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Речевые упражнения».	6	
	4. Практическое занятие 21-22 «Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема».	4	
	Самостоятельная работа студентов Перевод аутентичного контракта	2	
	Содержание учебного материала	10	ОК 10, ЛР 7, ЛР

Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс- мажор	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь		8, ЛР 13 ЛР 14 ЛР 14
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие 23 «Отработка интонационных паттернов. Изучение и отработка активной лексики по теме.. Чтение текстов с активной лексикой».	2	
	2. Практическое занятие 24 «Чтение и перевод текстов по теме, работа с аудио материалами по теме».	2	
	3. Практическое занятие 25 «Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий».	2	
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные,	4. Практическое занятие 26-27 «Выполнение упражнений на отработку косвенной речи».	4	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14
	Самостоятельная работа студентов Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2	
	Содержание учебного материала	18	
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные.		

основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	В том числе практических занятий	18	
	1. Практическое занятие 28-29 «Отработка чтения определенных сочетаний согласных. Изучение и отработка активной лексики. Чтение текстов с активной лексикой».	4	
	2. Практическое занятие 30-31 «Чтение и перевод текстов по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт».	4	
	3. Практическое занятие 32-33 «Аудирование – монологи и диалоги по теме».	4	
	4. Практическое занятие 34-35 «Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. Речевые упражнения».	4	
	5. Практическое занятие 36 «Выполнение упражнений на модальные глаголы».	2	
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)		43	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	6	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14
Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.		

	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 37 «Отработка лексики по теме. Фонетические упражнения. Обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей»	2	
		2	
	2. Практическое занятие 38 «Собеседование с работодателем. Ролевые игры».	2	
	3. Практическое занятие 39 «Выполнение упражнений на употребление причастий».		
	Самостоятельная работа студентов	2	
	Написание резюме		
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.		
	2. Лексика по темам.		
	3. Грамматика. Герундий.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие 40 «Чтение и анализ текстов по теме».	2	
Тема 3.3. Основы	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	1. Лексика по теме.		
	2. Грамматика. Модальные глаголы.		

бухгалтерского учета.	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие 41 «Основные термины, понятия бухгалтерского учета. Работа с лексикой»	2	
	2. Практическое занятие 42 «Работа бухгалтера. Должностные обязанности. Работа с текстом»	2	
	3. Практическое занятие 43 «Работа главного бухгалтера. Работа с лексикой. Чтение и прослушивание информации»	2	
	4. Практическое занятие 44 «Составление диалогов по теме»	2	
	5. Практическое занятие 45 Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные глаголы».	2	
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 10, ОК 11 ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	1. Фонетика. Работа над связностью речи.		
	2. Лексика по теме.		
	3. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие 46-47 «Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. Отработка лексики по теме Работа с аутентичными материалами».	4	

	2. Практическое занятие 48-49 «Счет прибыли и убытков. Анализ баланса. Работа с лексикой. Работа с аутентичными материалами».	4	
	3. Практическое занятие 50 «Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	2	
Тема 3.5. Налогообложение.	Содержание учебного материала	11	ОК 10, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13 ЛР 14, ПК 4.6
	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals)		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие 51 «Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. Отработка лексики по теме»	2	
	2. Практическое занятие 52 «Выполнение упражнений на условные предложения различных типов».	2	
	3. Практическое занятие 53 «Налоговая отчетность. Работа с аутентичными текстами. Перевод и анализ текстов»	2	
	4. Практическое занятие 54-55 «Налоговая инспекция и налоговые проверки. Работа с аутентичными материалами. Составление диалогов»	4	
	Самостоятельная работа студентов Кейс: определить перечень налогов, которая должна платить данная организация.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

Bcero	126	
--------------	-----	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП): кабинет Иностранного языка в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала;

техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

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, 2023. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. - Режим доступа: <https://book.ru/books/948708>

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. : учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - М.: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9 (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). - 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; Passive voice. неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.		
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
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;	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,	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);

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;	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:	
--	--	--

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.	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;	
---	---	--