

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Пермский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора филиала
по УМР

 /Ю.А. Хакимова/
«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ. 04 Иностранный язык (английский) в профессиональной
деятельности**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: администратор баз данных; программист; разработчик веб и
мультимедийных приложений

Пермь, 2023г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547; профессионального стандарта Администратор баз данных, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2014 г. № 647н.; профессионального стандарта Программист, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 679н.; профессионального стандарта Разработчик веб и мультимедийных приложений, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 января 2017 г. № 44н., а также в соответствии с Примерной основной образовательной программой по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Организация-разработчик рабочей программы:

Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВО
«Финансовый университет при Правительстве РФ»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована
кафедрой общеобразовательных и гуманитарно-
социальных дисциплин 27.06.2023 г., протокол № 11

Зав. кафедрой _____  _____ ПЦК М.Л. Катаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, составленная в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Предмет «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в состав цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Учебная дисциплина учитывает межпредметные связи с техническими дисциплинами.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Основной целью курса «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения, как в повседневной, так и в профессиональной деятельности.

Основными задачами курса являются:

1. Развитие иноязычной коммуникативной компетенции, которая предполагает развитие следующих компетенций:
 - Речевая компетенция – формирование, развитие и совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме). Студент должен владеть основами делового языка по специальности, профессиональной лексикой, использовать в речевом общении фразеологические обороты и термины, владеть техникой перевода со словарем профессионально-ориентированных текстов.
 - Языковая компетенция – систематизация раннее изученного материала, увеличение объема лексических единиц, овладение профессиональной лексикой.
 - Социокультурная компетенция – увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны изучаемого языка.
 - Компенсаторная компетенция – дальнейшее развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации.
 - Учебно-познавательная компетенция – развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность.

2. Развивающий компонент цели заключается в формировании способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самостоятельному образованию с его помощью, использование иностранного языка в других областях знания.

3. Воспитательный компонент цели заключается в развитии личностного отношения к профессии; индивидуально-личностного отношения к англоязычной культуре; формировании качеств гражданина и патриота.

4. Профессиональный компонент предполагает развитие и совершенствование общедидактических и профессиональных навыков и умений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- основы делового языка по специальности и уметь применять его на практике;
- о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологизмах;
- об основных способах словообразования;
- профессиональную лексику, фразеологические обороты и термины;
- правила построения простых и сложных предложений;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки, в том числе:	178
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	128
а) в том числе практические занятия	128
б) промежуточная аттестация (зачёт)	-
2. Самостоятельная работа студентов	50

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
	Входное тестирование, корректировка навыков аудирования, чтения, говорения и письма. Произношение звуков английского языка. Повторение основных правил чтения и произношения, лексических и грамматических особенностей устного и письменного межличностного общения. <i>Самостоятельная работа по разделу</i>	10 2	ОК 01; ОК 02; ОК 05
Раздел 2. Профессия твоей мечты			
Тема 2.1 Выбор профессии	Лексический материал по темам: Профессия твоей мечты. Влияние семьи, друзей и личных качеств человека на выбор профессии. "Мужские" и "Женские" профессии. «Призвание и карьера. Словообразование. Будущее совершенное. Настоящее совершенное, настоящее длительное, простое прошедшее. Косвенная речь. <i>Самостоятельная работа по разделу</i>	26 2	ОК 01; ОК 02; ОК 03
Раздел 3. Деловой английский язык			
Тема 3.1 Устройство на работу	Деловые качества современного человека. Должностные обязанности. Собеседование при приеме на работу. Деловое письмо. Типы вопросов. Модальные глаголы. Условные предложения III типа.	22	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04
Тема 3.2 Деловая поездка. На фирме.	Понятие о бизнесе. Представление фирмы. Встреча зарубежного партнера. Офис и его дизайн. Деловая поездка за границу. Деловая корреспонденция. Заказ билетов. Общение по телефону. Речевой этикет. Основные правила вежливости (2ч.). Причастие. Герундий. Инфинитив. Модальные глаголы. Наречия. Времена группы завершенного длительного времени. Времена группы длительного времени. Времена группы неопределенного времени. Степени сравнения прилагательных. Пассивный залог. <i>Самостоятельная работа по разделу</i>	22 2	ОК 01; ОК 04; ОК 09; ОК 10

Раздел 4. Компьютеры и их функции			
Тема 4.1 Лексический материал по теме		28	OK 09; OK 10; OK 11
Тема 4.2 Грамматический материал: времена группы Continuous; Работа с текстом «Компьютеры и их функции» <i>Самостоятельная работа по разделу</i>		28 2	OK 09; OK 10; OK 11
Раздел 5. Моя будущая профессия. Карьера			
Тема 5.1 Подготовка к трудоустройству	Составление и заполнение документации. Правила телефонных переговоров. Официальная и неофициальная переписка. Виды деловых писем. Особенности языка телексов и телеграмм.	16	OK 05; OK 06; OK 09; OK10; OK11
Тема 5.2 Компьютеры и их функции	Лексический материал по теме. Грамматический материал: времена группы Continuous. Работа с текстом «Компьютеры и их функции» <i>Самостоятельная работа по разделу</i>	16 2	OK 01; OK 02; OK 03; OK 08
Всего		178	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык», лингафонной лаборатории.

Оборудование лингафонной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя; - маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиа проектор; - система дистанционного обучения Модус.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Агабекян, И.П. Деловой английский.- Ростов – на – Дону: «Феникс», 2013- 317 с.
2. Восковская, А.С., Карпова, Т.А. Английский язык.- Ростов – на – Дону: «Феникс», 2014 – 376 с.
3. Голицинский, Ю. Грамматика – сборник упражнений.- Издательство «Каро»; Санкт – Петербург, 2014 – 576 с.
4. Зайцева С. Е., Шибанова Е. С. Английский для экономистов. English Course for Students in Applied Economics: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2012
5. Пшегузова, Г.С. Английский язык для экономических специальностей: учебник/ Г.С. Пшегузова, Л.Л. Андреева, Н.Д. Гребенникова, Н.В. Млодзинская. – 2-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2013

Дополнительная литература

1. Миловидов, В. Ускоренный курс современного английского языка.- М.; Айрис Пресс, 2012 – 448 с.

Репозиторий:

1. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование), (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2, 500 экз.
2. Английский язык: Managment Today: Учебное пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 224 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-304-6, 1000 экз.
3. Английский язык для экономических специальностей: Учебное пособие / Л.С. Чикилева, И.В. Матвеева. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с.: 60х90 1/8 + CD-ROM. (о, cd rom) ISBN 978-5-905554-16-2, 1000 экз.
4. Essential English for Law (английский язык для юристов): Учебное пособие / Т.В. Сидоренко, Н.М. Шигаева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 282 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005665-4, 500 экз.
5. Английский язык: Учебное пособие / Н.М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006254-9, 1000 экз.
6. Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2013. - 296 с. - ISBN 978-5-394-02222-7

Электронные ресурсы:

1. English for students of economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Форум, 2015. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501146>
2. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: Уч. пос./Б.И.Герасимов и др., под общ. ред. М.Н.Макеевой 2 изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515455>
3. English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва: КноРус, 2016 <https://www.book.ru/book/919131>
4. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — Москва: КноРус, 2016 <https://www.book.ru/book/917092>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Компетенции (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: ● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; ● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; ● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; ● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. ● артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. ● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. ● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. ● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.	Экспертное наблюдение

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 <i>уметь</i>: Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно - бытового общения; Диалогическая речь: Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение; Монологическая речь: Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность. Письменная речь:	Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах. Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны; Монологическая речь:	Экспертное наблюдение за выполнением практически х работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематически е презентации , деловые игры).

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.	Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. Письменная речь: Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Аудирование: Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую /интересующую информацию. Чтение: Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста.	
--	--	--