ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.О4 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2018

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.О4. «Иностранный язык в профессиональной деятельности», разработана на основеФедерального государственного образовательного стан­дарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бух­галтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 №69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 3 ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 13 ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.О4 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.О4 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла 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 1-6, 9,10).

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК | Умения | Знания |
| ОК 1. | 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 2. | 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 |
| ОКЗ. | определять актуальность нормативно­правовой документации в  профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и  самообразования | содержание актуальной нормативно­правовой документации; современная научная и профессиональная  терминология; возможные траектории профессионального развития и  самообразования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OK 4. | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с  коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| OK 5. | 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 |
| OK 6. | 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. |
| OK 9. | 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 |
| OK 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 интересующие профессиональные  темы | 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 |

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** | 94 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 94 |
| **Промежуточная аттестация** в форме - Дифференцированный зачет | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.ОЗ «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 про­**  **граммы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | **Использование иностранного языка в повседневной жизни и проф. деятельности** |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Великобрита­**  **ния** | **Содержание учебногоматериала:** | **8** | ОК 1,5 |
| 1 ***Лексический материал по теме:***   * географическое положение * состав соединенного королевства * Лондон * королевская семья |
| 2. ***Грамматический материал’,*** времена английского глагола; формы английского глагола |
| **В том числе, практических занятий:** | **8** |
| Практическое занятие №1. Англоговорящие страны. Географическое положение. Основные характеристики. | **2** |
| Практическое занятие №2. Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов» | **2** |
| Практическое занятие №3. Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве | **2** |
| Практическое занятие №4. Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов» | **2** |
| **Тема 1.2.**  **Компьютеры** | **Содержание учебного материала:** |  | ОК 2,3 |
| 1 ***Лексический материал по теме:***   * компьютер * интернет * социальные сети |
| ***2.Грамматический материал:*** PassiveVoice |
| **В том числе, практических занятий:** | **8** |
| Практическое занятие №7: Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | языка |  |  |
| Практическое занятие №8. Роль компьютера в нашей жизни. Плюсы и минусы. | **2** |
| Практическое занятие №9. Пассивный залог. Особенности конструкции. | **2** |  |
| Практическое занятие №10. Практика употребления в речи пассивных конструкций | **2** |  |
| **Тема 1.3 Образование** | **Содержание учебного материала:** | **10** | ОК 1-4 |
| 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, практических занятий:** | **10** |
| Практическое занятие №13. Сравнение систем образования разных стран. Роль английского языка | **2** |
| Практическое занятие №14. Виды придаточных предложений. | **2** |
| Практическое занятие №15. Система образования в России. Крупнейшие университеты | **2** |
| Практическое занятие №16. Система образования в Великобритании. Крупнейшие университеты | **2** |
| Практическое занятие №17. Практика построения условных конструкций. | **2** |  |
| **Тема 1.4.**  **Моя будущая профессия** | **Содержание учебного материала:** | **10** | ОК 9,10 |
| 1 ***Лексический материал по теме:***   * профессии * профессиональные качества * известные люди в профессии * моя специальность * введение в специальность |
| ***2.Грамматический материал:*** герундий |
| **В том числе, практических занятий:** | **10** |
|  | Практическое занятие №19. Герунд. Особенности. | **2** |  |
| Практическое занятие №20. История моей специальности. Известные люди. | **2** |  |
| Практическое занятие №21. Практика употребления герундиальных конструкций | **2** |  |
| Практическое занятие №22. Виды профессий. Будущая специальность. Необходимые качества. | **2** |  |
| Практическое занятие №23. Язык моей будущей специальности | **2** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.5.**  **Устройство на работу** | **Содержание учебного материала:** |  | ОК 1-6 |
| 1 ***Лексический материал по теме:*** -прием на работу  - составление резюме;  -сопроводительное письмо. |
| ***2.Грамматический материал:*** времена английского глагола. |
| **В том числе, практических занятий:** | **10** |
|  | Практическое занятие №24. Виды деловых документов | **2** |  |
| Практическое занятие №25. Работа с таблицей грамматических времен. Маркеры. | **2** |  |
| Практическое занятие №26. Правила приема на работу | **2** |  |
| Практическое занятие №27. Составление резюме | **2** |  |
| Практическое занятие №28. Написание делового письма | **2** |  |
| **Тема 1.6.**  **Деловое обще- ние** | **Содержание учебного материала:** | **12** | ОК 3-5, 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, практических занятий:** | **12** |
| Практическое занятие 1: Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке  Практическое занятие 2: Виды придаточных предложений  Практическое занятие 3: Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с кон­струкцией I wish  Практическое занятие 4: Виды деловой корреспонденции  Практическое занятие 5: Переговоры. Особенности коммуникации.  Практическое занятие 6: Мероприятия. Планерка. Совещание. | **2** |
| **2**  **2**  **2**  **2**  **2** |
| **Тема 1.7. Экономика** | **Содержание учебного материала:** | **12** | ОК 1-4, 9 |
| 1 ***Лексический материал по теме:***   * экономическая система России * экономическая система Великобритании * экономическая система США |
| ***2.Грамматический материал -,*** инфинитивные обороты |
| **В том числе, практических занятий:** | **12** |  |
| Практическое занятие 7: Экономика. Основные понятия. | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Практическое занятие 8: Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи.  Практическое занятие 9: Экономическая система России  Практическое занятие 10: Экономическая система Великобритании  Практическое занятие 11: Экономическая система США  Практическое занятие 12: Работа с таблицей на тему экономики изучаемых стран. Сравнительный анализ | **2**  **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| **Тема 1.8.**  **Менеджмент** | **Содержание учебного материала:** | **14** | ОК 5,6 |
| . 1 ***Лексический материал по теме:***  - менеджмент предприятия |
| ***2.Грамматический материал:*** инфинитив или герундий |
| **В том числе, практических занятий:** | **14** |
| Практическое занятие 13: Менеджмент. Основные понятия. Термины. Сущность.  Практическое занятие 14: Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи  Практическое занятие 15: История менеджмента.  Практическое занятие 16: Успешные люди в истории менеджмента. Книги. Советы.  Практическое занятие 17: Характеристика менеджера. Качества. Требования.  Практическое занятие 18: Структура менеджмента.  Практическое занятие 19: Менеджмент в управлении организацией | **2** |
| **2**  **2**  **2**  **2**  **2**  **2** |
| **Тема 1.9.**  **Бухгалтерский учет** | **Содержание учебного материала:** | **10** | ОК 3,5 |
| 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, практических занятий и лабораторных работ** | **10** |
| Практическое занятие 20: Отработка и практика в устной речи лексического материала | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Практическое занятие 21: Составление таблицы по видам причастных оборотов  Практическое занятие 22: Бухгалтерский учет. Основные понятия. Термины. Сущность.  Практическое занятие 23: История бухгалтерского учета  Практическое занятие 24: Банковская система. Финансы, денежное обращение. Валютные операции, бухгалтерская отчетность | **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | 2 |  |
| **Всего:** |  | **94** |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудио-колонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор.

Комплексное-учебно-методическое обеспечения, включая методические рекомендации по выполнению практических заданий

* 1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

* + 1. Печатные издания

1. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2022.
2. Карпова Т.А. Английский язык для колледжей. Учебное пособие /12-е издание - КноРус, 2021.-е. 288
3. Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. Английский язык для экономических специ­альностей. - ООО «КноРус», 2022.
4. Марковина И.Ю., Громова Г.Е., Полоса С.В. Английский язык. Вводный курс. - ООО Изда­тельская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2021.
   * 1. Электронные издания
5. Английский язык для экономистов (В1-В2): учебник и практикум для среднего профес­сионального образования / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 470 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-14127-6. — URL : https ://urait.ru/bcode/46783 0
6. *Архипович, Т. П.* Английский язык для гуманитариев (В1). В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 445 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11030-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/455407>
7. *Архипович, Т. П.* Английский язык для гуманитариев (В1). В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11031-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/455579>
8. *Ашурбекова, Т. И.* Английский язык для экономистов (В1-В2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. И. Ашурбекова, 3. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональ­ное образование). — ISBN 978-5-534-08673-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/452103>

**3.2.3 Электронные ресурсы**

1. www. lingvo-online. ru
2. www. macmillandictionary. com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dic-tionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. www. britannica. com (энциклопедия «Британника»).
4. www. ldoceonline. com (Longman Dictionary of Contemporary English).
   * 1. Дополнительные источники:
5. ЭвансВ, Дули Дж, Grammarway 2, Express Publishing, 2021
6. Michael Harris Opportunities Intermadiate, Pearson, 2022
7. Murphy R. English grammar in use, Cambridge, 2021

4.КОНТРОЛБ 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 нормативно­правовой 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. * способы 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 общеупотре- | 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 нормативно­правовой 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.  Промежуточная аттестация в форме - Дифференцирован­ный зачет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| бительные 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 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 | 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; демон­  страция гибкости в об­щении с коллегами, ру­ководством, подчинен­ными и заказчиками; применение средств  информационных тех­нологий для решения профессиональных за­дач; эффективное ис­пользование совре­  менного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для по­нимания способом. | Оценка результатов выполнения практических ра­бот.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 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; 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 те |  |  |

ID