

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2024 15:34:54
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

**Предметная (цикловая) комиссия
гуманитарных дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»
З.А. Хутыз
«26» 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

Составитель рабочей программы:

Преподаватель высшей категории


(подпись)

З.Р. Басирбиева

И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии


(подпись)

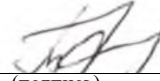
С.Н. Шхапацева

И.О. Фамилия

«26» 06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе


(подпись)

Ф.А. Топольян

И.О. Фамилия

«26» 06.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	28
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	30

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский) в профессиональной
деятельности**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ. 03 Иностранный язык(английский) в профессиональной деятельности входит в состав обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1- определять задачи для поиска информации;
- У2- определять необходимые источники информации;
- У3- планировать процесс поиска;
- У4- структурировать получаемую информацию;
- У5- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У6- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У7- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У8- использовать современное программное обеспечение;
- У9- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- У10- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У11- применять современную научную профессиональную терминологию;
- У12- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- У13- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- У14- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

- У15- оформлять бизнес-план;
- У16- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- У17- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- У18- презентовать бизнес-идею;
- У19- определять источники финансирования;
- У20- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У21- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- У22- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- У23- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- У24- писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

- 31- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 32 - приемы структурирования информации;
- 33- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- 34- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- 35- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- 36- современная научная и профессиональная терминология;
- 37- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- 38- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
- 39- правила разработки бизнес-планов;
- 310- порядок выстраивания презентации;
- 311- кредитные банковские продукты;
- 312- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- 313- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- 314- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- 315- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

316- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов, в том числе

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 98 часов

самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский) в профессиональной
деятельности**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)				
		3	4	5	6
Аудиторные занятия (всего)	98	30	34	24	10
В том числе:					
Практические занятия (ПЗ)	98	28	32	22	8
Самостоятельная работа обучающихся(СРС) (всего)	2			2	
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в 6-ом семестре		2	2	2	2
Общая трудоемкость	100	30	34	26	10

2.2. Тематический план

ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности

№ занятия	Шифр занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов				
				Теоретические занятия	Практические занятия	Лабораторные работы	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа обучающихся
2 курс, 3 семестр								
Раздел 1. Вводно-коррективный курс								
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день								
1.	ПЗ1	Знакомство. Речевые клише. Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	2		2			
2.	ПЗ2	Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2		2			
3.	ПЗ3	Выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника.	2		2			
4.	ПЗ 4	Распорядок дня студента.	2		2			
5.	ПЗ 5	Рабочий день предпринимателя .	2		2			
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)								
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений								

6.	ПЗ 6	Обороты приветствия и заключения.	2		2			
7.	ПЗ 7	Реквизиты деловой документации.	2		2			
8.	ПЗ 8	Коммуникация в коллективе и с клиентами.						
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования упаковки оборудования)								
9.	ПЗ 9	Клише официально-делового стиля.	2		2			
10.	ПЗ 10	Наречия. Времена английского глагола.	2		2			
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)								
11.	ПЗ 11	Международные финансовые организации.	2		2			
12.	ПЗ 12	Страховые услуги.	2		2			
13.	ПЗ 13	Финансовая система и ее структура.	2		2			
14.	ПЗ 14	Организация и управление.	2		2			
15.	ПЗ 15	Зачет:	2		2			
2 курс, 4 семестр								
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор								
16.	ПЗ 16	Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.	2		2			
17.	ПЗ 17	Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2		2			

18.	ПЗ 18	Урегулирование споров.	2		2			
19.	ПЗ 19	Косвенная речь.	2		2			
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица								
20.	ПЗ 20	Маркетинг. Продажа.	2		2			
21.	ПЗ 21	Таможенный контроль в аэропорту (порту, вокзале).	2		2			
22.	ПЗ 22	Таможенный досмотр. Таможенная декларация.	2		2			
23.	ПЗ 23	Экспедиторы. Функции экспедитора. Доставка грузов.	2		2			
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)								
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)								
24.	ПЗ 24	Прием на работу.	2		2			
25.	ПЗ 25	Составление резюме.	2		2			
26.	ПЗ 26	Сопроводительное письмо.	2		2			
27.	ПЗ 27	Собеседование.	2		2			
28.	ПЗ 28	Жизнь после окончания вуза. Поиск вакансий.	2		2			
29.	ПЗ 29	Иностранные языки в моей будущей специальности.	2		2			
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности								
30.	ПЗ 30	Финансовая отчетность.	2		2			
31.	ПЗ 31	Элементы финансовой отчетности.	2		2			

32.	ПЗ 32	Зачет:	2		2			
3 курс, 5 семестр								
33.	ПЗ 33	Налогообложение в финансовой отчетности.	2		2			
34.	ПЗ 34	Финансовые инструменты.	2		2			
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета								
35.	ПЗ 35	Основные термины, понятия бухгалтерского учета.	2		2			
36.	ПЗ 36	Бухгалтерский учет и его функции.	2		2			
37.	ПЗ 37	Формы бухгалтерского учета.	2		2			
38.	ПЗ 38	Принципы бухгалтерского учета.	2		2			
39.	ПЗ 39	Организация бухгалтерского учета.	2		2			
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях								
40.	ПЗ 40	Структура бухгалтерского баланса.	2		2			
41.	ПЗ 41	Структура отчета о финансовых результатах коммерческой организации.	2		2			2
42.	ПЗ 42	Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании.	2		2			
43.	ПЗ 43	Коммерческие организации.	2		2			
44.	ПЗ 44	Зачет:	2		2			
3 курс, 6 семестр								

45.	ПЗ 45	Банковская система.	2		2			
46.	ПЗ 46	Финансы, денежное обращение.	2		2			
Тема 3.5. Налогообложение.								
47.	ПЗ 47	Налогообложение в РФ. Налогообложение в Великобритании.	2		2			
48.	ПЗ 48	Налогообложение в англоязычных странах. Виды налогов. Условные предложения (Conditionals).	2		2			
49.	ПЗ 49	Дифференцированный зачет:	2		2			
		ИТОГО	100		98			2

2.3. Содержание учебной дисциплины

ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
2 курс, 3 семестр			
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день			
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день.	Содержание учебного материала Знакомство. Речевые клише. Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке. Представление себя и других		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,5,10. У2, У9,У10.

	людей в официальной и неофициальной обстановке. Выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника. Распорядок дня студента. Рабочий день предпринимателя .		
	Практическое занятие	10	
	1. Знакомство. Речевые клише. Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	2	
	2. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2	
	3. Выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника.	2	
	4. Распорядок дня студента.	2	
	5. Рабочий день предпринимателя .	2	
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)			
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала Обороты приветствия и заключения. Реквизиты деловой документации. Коммуникация в коллективе и с клиентами. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,32,39,310. У1-У5, У9.
	Практическое занятие	6	
	1. Обороты приветствия и заключения.	2	
	2. Реквизиты деловой документации.	2	
	3. Коммуникация в коллективе и с клиентами.	2	
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	Содержание учебного материала Клише официально-делового стиля. Наречия. Времена английского глагола. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31, 35,36. У1-У6,У9-10.
	Практическое занятие	4	
	1. Клише официально-делового стиля.	2	
	2. Наречия. Времена английского глагола.	2	

Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Содержание учебного материала Международные финансовые организации. Страховые услуги. Финансовая система и ее структура. Организация и управление. Ударение. Ударение в сложных словах. Времена английского глагола. Пассивный залог. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,34,39,310. У1,У4, У6,У10.
	Практическое занятие	10	
	1. Международные финансовые организации.	2	
	2. Страховые услуги.	2	
	3. Финансовая система и ее структура.	2	
	4. Организация и управление.	2	
	5. Зачет:	2	
2 курс, 4 семестр			
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. Урегулирование споров. Косвенная речь. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31-33,35 У1-У3, У5,У6.
	Практическое занятие	8	
	1. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.	2	
	2. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2	
	3. Урегулирование споров.	2	
	4. Косвенная речь.	2	

Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	Содержание учебного материала Маркетинг. Продажа. Таможенный контроль в аэропорту (порту, вокзале). Таможенный досмотр. Таможенная декларация. Экспедиторы. Функции экспедитора. Доставка грузов. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. Выполнение упражнений на модальные глаголы. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 0931,32,34,35,310. У1,У4, У5,У10.
	Практическое занятие	8	
	1. Маркетинг. Продажа.	2	
	2. Таможенный контроль в аэропорту (порту, вокзале).	2	
	3. Таможенный досмотр. Таможенная декларация.	2	
		4. Экспедиторы. Функции экспедитора. Доставка грузов.	2
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)			
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Содержание учебного материала Прием на работу. Составление резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование. Жизнь после окончания вуза. Иностранные языки в моей будущей специальности. Поиск вакансий. Правила чтения в английском языке. Гласные. Причастия. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,35,310.У1-10.
	Практическое занятие	12	
	1. Прием на работу.	2	
	2. Составление резюме.	2	
	3. Сопроводительное письмо.	2	
		4. Собеседование.	2

	5. Жизнь после окончания вуза. Поиск вакансий.		
	6. Иностранные языки в моей будущей специальности.		
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Содержание учебного материала Финансовая отчетность. Элементы финансовой отчетности. Налогообложение в финансовой отчетности. Финансовые инструменты. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,35,310.У1-10.
	Практическое занятие	10	
	1. Финансовая отчетность.	2	
	2. Элементы финансовой отчетности.	2	
	3. Зачет:	2	
	3 курс, 5 семестр		
	1. Налогообложение в финансовой отчетности.	2	
	2. Финансовые инструменты.	2	
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Основные термины, понятия бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет и его функции. Изучение лексико-грамматического материала по теме. Работа с текстом. Формы бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,35,310.У1-10.

	Практическое занятие	10	
	1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета.	2	
	2. Бухгалтерский учет и его функции.	2	
	3. Формы бухгалтерского учета.	2	
	4. Принципы бухгалтерского учета.	2	
	5. Организация бухгалтерского учета.	2	
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях	Содержание учебного материала Структура бухгалтерского баланса. Структура отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. Коммерческие организации. Банковская система. Финансы, денежное обращение. Отработка лексики по теме. Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,35,310.У1-10.
	Практическое занятие	18	
	1. Структура бухгалтерского баланса.	2	
	2. Структура отчета о финансовых результатах коммерческой организации.	2	
	3. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании.	2	
	4. Коммерческие организации.	2	
	5. Зачет:	2	

	Самостоятельная работа обучающегося Написать финансовый отчет коммерческой организации.	2	
3 курс, 6 семестр			
	1. Банковская система.	2	
	2. Финансы, денежное обращение.	2	
Тема 3.5. Налогообложение.	Содержание учебного материала Налогообложение в РФ. Налогообложение в Великобритании. Налогообложение в англоязычных странах. Виды налогов. Условные предложения (Conditionals). Монологические и диалогические высказывания по теме. Грамматические упражнения.		ОК 02, ОК 03, ОК 09 31,35,310.У1-10.
	Практическое занятие	6	
	1. Налогообложение в РФ. Налогообложение в Великобритании.	2	
	2. Налогообложение в англоязычных странах. Виды налогов. Условные предложения (Conditionals).	2	
	3. Дифференцированный зачет:	2	

3 КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата и место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь 2024 г. Политехни- ческий колледж	Урок-игра "Безопасность интернета".	Индивидуальная	З.Р. Басирбиева	Сформированность ОК 2, 3, 9
Март 2025 г. Политехни- ческий колледж	Викторина "Все, что нужно знать о налогах!"	Индивидуальная	З.Р. Басирбиева	Сформированность ОК 2, 3, 9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности

требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

**Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы,
Интернет-ресурсов.**

Основные источники:

Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей [Электронный ресурс]: учебник / А.П. Голубев, А.Д. Жук, И.Б. Смирнова. - Москва: КноРус, 2020. - 385с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/933691>

Карпова, Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Карпова Т.А. - Москва: КноРус, 2020. - 281 с. – ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/935920>

Халилова, Л.А. English for students of economics [Электронный ресурс]: учебник / Л.А. Халилова. - М.: Форум, 2020. - 383 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350958>

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС [Электронный ресурс]: учебник и практикум / В. И. Уваров. - Москва: Юрайт, 2020. - 393 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450797>

Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–b2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. - Москва: Юрайт, 2020. - 195 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452103>

Даниленко, Л. П. Английский язык для экономистов (B1–b2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Л. П. Даниленко. - Москва: Юрайт, 2020. - 130 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452149>

Дополнительные источники:

Английский язык для экономистов (B1–b2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Барановская [и др.]. - Москва: Юрайт, 2020. - 470 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/467830>

Левченко, В.В. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Левченко, Е.Е. Долгалёва, О.В. Мещерякова. - Москва: Юрайт, 2020. - 351 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451033>

Интернет-ресурсы:

1. Lingvolive. - Режим доступа: <https://www.lingvolive.com/ru>
2. Britannica: энциклопедия. - Режим доступа: <https://www.britannica.com>
3. Longman. - Режим доступа: <https://www.ldoceonline.com>
4. Английский язык для всех. – Режим доступа: www.study.ru
5. MacmillanEducation: интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков. – Режим доступа: www.macmillanenglish.com
6. Learning English. – Режим доступа: www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
7. Handoutonline: раздаточный материал онлайн. – Режим доступа: www.handoutonline.com

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский)

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	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор 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	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

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. 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;	основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.	
---	--	--

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	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 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.

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; 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		
---	--	--

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины Иностранный язык (английский) проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета иностранного (английского) языка для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета иностранного (английского) языка в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;

- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины «Иностранный язык(английский) в профессиональной деятельности» формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающемуся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ**Дополнения и изменения в рабочей программе****за _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу ОГСЭ. 03 Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внесла _____ З.Р.Басирбиева
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

(подпись)

С.Н. Шхапацева

