

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«ШИПИЦЫНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ АО «ШАТ»)



Директор ГБПОУ АО «ШАТ»

М.А. Патраков

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Шипицыно, 2020

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 69 от 05.02. 2018г., и в соответствии с рабочим учебным планом ГБПОУ АО «ШАТ» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённным 29.05.2020г.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «ШАТ»

Разработчик: Большакова Яна Евгеньевна, преподаватель ГБПОУ АО «ШАТ»

Квалификационная категория

Звание

Программа рассмотрена и рекомендована на заседании методического совета.

Председатель МС, зам. директора по УПР,



подпись

Брызгалов А.Н.

расшифровка

Протокол от « 28 » августа 2020 № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

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

Целью обучения иностранному языку в соответствии с данной программой является ознакомление обучающихся с речевыми образцами (штампами) делового общения, письменными штампами для деловой корреспонденции и подготовки презентаций, а также со специальными экономическими терминами и лексикой, имеющей отношение к будущей специальности.

В программе иностранный язык рассматривается как средство приобщения к опыту, в том числе профессиональному, других стран. Ему отводится значительная роль в выполнении общеобразовательных и воспитательных задач, повышении образовательного и культурного уровня личности студента и его дальнейшего развития.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- составлять деловые письма разных типов на английском языке, в т.ч. электронные;
- создавать презентацию на английском языке;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Программа предусматривает изучение следующих грамматических и понятийных категорий:

Фонетические, лексические, грамматические особенности английского языка. Времена групп Simple, Progressive, Perfect. Произношение. Правила чтения. Пассивный (страдательный) залог. Ударение. Интонация. Категории лица, рода, числа. Артикль. Глаголы. Согласование времен.

Ситуативные выражения: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, извинение, благодарность, выражения приглашения и предложения, просьбы. Назначение встречи (время, место). Встреча по и без предварительной договоренности. Беседа о теме встречи.

Этикет телефонного разговора. Назначение встречи по телефону. Деловая беседа по телефону. Ведение деловой беседы. Протокол беседы. Речевой этикет.

Структура делового письма. Правила оформления деловых писем, требования этикета к оформлению и значение правильного оформления делового письма. Оформление адресов на конверте. Особенности оформления деловых писем в странах изучаемого языка.

Виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-напоминание, рекламации (претензии). Речевые образцы для

начала и конца письма, для каждого вида письма. Современные способы передачи сообщений: электронная почта, социальные сети, факс.

Создание презентации на английском языке: структура, порядок работы над представлением проекта, общепринятые сокращения. Представление проекта.

Типы словарей. Структура словаря. Виды переводов. Особенности перевода. Словообразование. Лексика по темам, профессиональные термины, реалии. Грамматические категории: страдательный залог, сравнительные обороты. Юридическая терминология. Введение понятие закона. Юридические профессии.

Общая характеристика политического и государственного устройства РФ, Великобритании, США. Работа с профтекстами, выполнение лексических и грамматических упражнений.

Конституции стран изучаемого языка и РФ. Работа с профтекстами, выполнение лексических и грамматических упражнений. Составление кластера.

Программа предполагает изучение британского варианта английского языка (произношение, орфография, грамматика, стилистика) с включением материалов и страноведческой терминологии из американских и других англоязычных источников, демонстрирующих основные различия между существующими вариантами английского языка.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 198 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 188

часов, включая практические занятия, – 163 часа; самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03.
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной общеобразовательной дисциплины и виды учебной
работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	198
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	188
в том числе:	
практические занятия	163
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Промежуточная аттестация в форме: - дифференцированного зачета 4, 6, 8 семестры	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности.

2 КУРС

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, контрольные работы		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Деловой английский. Введение				
Тема 1.1. Фонетические, лексические, грамматические особенности английского языка.	Содержание		7/23/1	
	Теория			
	1	Основные звуки и интонаемы английского языка.	<u>2</u>	2
	2	Базовая и деловая лексика. Порядок слов в разных типах предложений.	<u>2</u>	2
	3	Основные времена глагола. Особенности образования и употребления.	<u>2</u>	2
	Теория			
Тема 1.2. Деловое общение на английском языке.	4	Специфика делового общения на иностранном языке.	<u>1</u>	1
	Практические занятия			
	1	Meetingpeople: использование фразовых глаголов и модельных фраз в микродиалогах. Чтение, перевод, составление диалогов.	6	
	2	Telephoning: схема ведения делового разговора по телефону. Введение основных фраз для телефонных переговоров.	6	
	3	Businessmeetings: речевой этикет. Основные фразы делового общения. Отработка речевых образцов в заданных ситуациях.	6	

	4	Negotiating: ведение деловых переговоров. Назначение встречи. Обозначение времени. Чтение и перевод текста “Навыки и стратегии ведения переговоров”.	5	
	Самостоятельная работа.			
		составление предложений по образцу, чтение и перевод диалогов, составление диалогов по теме, использование речевых образцов в заданной ситуации, выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод тестов; выучить лексику по теме, выполнить лексические, грамматические упражнения, составить диалог, подготовить чтение текста, подготовиться к аудированию, подготовить чтение диалога.	1	
Раздел 2. Письменный язык в деловой среде.			2/25/1	
Тема 2.1. Деловая корреспонденция.	Содержание			
	Теория			
	5	Виды и структура деловых писем на английском языке.	<u>1</u>	1
	Практические занятия			
	5	Businessletters. Оформление «шапки» письма: адрес, дата, исходные данные. Формула обращения. Заключительная формула. Речевые штампы, сокращения.	5	
	6	Emails and fax messages: «тело» письма. Составление и способы отправки электронных писем. Факс. Чтение и перевод разных видов писем.	5	
	Теория			
Тема 2.2. Официальные бланки,	6	Заполнение официальных форм, анкет, составление заявлений.	<u>1</u>	1
	Практические занятия			
	7	Fillinginforms. Заполнение регистрационных, банковских форм. Заявление на	5	

заявления, анкеты.		получение визы.		
	8	Studyingabroad: учеба за рубежом. Международные экзамены, письма-запросы, получение грантов на обучение. Программы “Work and study”, “Work and travel”, “Au pair”.	5	
	9	Applyingforajob. Подготовка к собеседованию на английском языке. Чтение и перевод текста. Составление CV по образцу.	5	
		Самостоятельная работа		
		оформление реквизитов письма по ситуации, выполнение лексических и грамматических упражнений, чтение и перевод писем, заполнение анкеты на получение визы и оформление резюме. оформление конверта, написание адресов, внесение персональных данных в анкету, составление бумажного и электронного письма на английском языке, подготовка устных сообщений.	1	
Раздел 3. Презентации.			1/11/1	
Тема 3.1. Презентации в деловой сфере.	Содержание			
	Теория			
	7	Понятие презентации.	1	1
		Практические занятия		
Тема 3.2. Структура презентации.	10	Makingapresentation: 7 способов начать презентацию. Структура презентации.Речевые клише и образцы выступлений.	7	
	11	Представление индивидуальных минипроектов.	4	
	Самостоятельная работа			
		выполнение лексических упражнений, использование речевых образцов в заданной	1	

	ситуации, создание презентации по заданной теме и представление презентации (в группе); подготовка презентации и выступления (индивидуально).		
Дифференцированный зачет		2	
Итого:		10/61/3	

3 КУРС

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<i>3 курс (73 часа)</i>		
Тема 1. Экономика.	<i>Практические занятия</i> Понятие экономика. Развитие экономики. Рыночная экономика. Плановая экономика. Смешанная экономика. <i>Грамматический материал:</i> Глагол to be + infinitive. Числительные.	10/2	2
Тема 2. Родоначальники экономики.	<i>Практические занятия.</i> Адам Смит. Альфред Маршалл. Карл Маркс. Ирвинг Фишер. Дэвид Рикардо. Дж. М. Кейнс. Грамматический материал. Времена группы Past	10/2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Составление таблицы.	1	
Тема 3. Экономика Великобритании	<i>Практические занятия</i> Экономика Великобритании. Отрасли народного хозяйства. Промышленность. Торговля. Особенности экономического развития Великобритании. <i>Лексический материал по теме.</i> <i>Грамматический материал:</i>	8/1	1

	Неличные формы глагола. Причастие I и причастие II. Сослагательное наклонение.		
Тема 4. Экономика Соединенных Штатов Америки.	<i>Практические занятия</i> Экономика Соединенных Штатов Америки. Отрасли народного хозяйства. Промышленность. Торговля. Особенности экономического развития Соединенных Штатов Америки. <i>Лексический материал по теме</i> <i>Грамматический материал:</i> Множественное число имен существительных	10/2	2
Тема 5. Экономика России.	<i>Практические занятия</i> Экономика Российской Федерации. Отрасли народного хозяйства. Промышленность. Торговля. Особенности экономического развития Российской Федерации. <i>Лексический материал по теме</i> <i>Грамматический материал:</i> Использование артиклей с географическими названиями	8/1	1
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовка реферата	1	
Тема 6. Спрос и предложение.	<i>Практические занятия</i> Закон спроса и предложения. Изменение потребительского спроса. Теория спроса. Эластичность спроса. Теория предложения. Ценовая эластичность спроса и предложения. <i>Лексический материал по теме.</i> <i>Грамматический материал:</i> Модальные глаголы. Времена глагол	10/1	1
	<i>Самостоятельная работа</i> Составление кроссворда	1	
Тема 7. Структура и управление предприятием	<i>Практические занятия</i> Структура различных видов компаний. Совместные предприятия. Управление предприятием. <i>Лексический материал по теме.</i>	7	
	Дифференцированный зачёт	1	

ИТОГО		9/64/3	
--------------	--	---------------	--

4 КУРС

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, контрольные работы	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Бухгалтерский учет	Введение в бухгалтерский учет	2	
	Основные понятия бухгалтерского учета	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Составление монолога	1	
Тема 2. Рабочие навыки бухгалтера.	<i>Теоретические занятия:</i> Составление резюме бухгалтера. Деловые визиты. Развитие навыков письменной речи.	<u>2</u>	2
	Собеседование при приеме на работу.	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Написание резюме	1	
Тема 3. Деньги. Экономика.	Деньги и их функции	2	
	История происхождения денег	2	
	Макроэкономика. Типы экономических систем	2	
	<i>Теоретические занятия:</i> Развитие навыков чтения и письма с применением различных стратегий	<u>2</u>	2
	Главные экономические законы: спрос, предложение	2	
Тема 4. Экономика и бизнес США.	Экономика США и предпосылки ее развития	2	
	Микроэкономика. Бизнес компании	2	
	Формы организации бизнеса в США и Великобритании	2	
Тема 5. Налоги и реклама.	Прибыль и налогообложение	2	
	Деловая корреспонденция	2	
	Контракты и счет-фактуры	2	

	Маркетинг и реклама	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Творческий проект: «Реклама»	1	
	<i>Теоретические занятия:</i> Рекламные стратегии. Письменные разработки.	<u>2</u>	2
Тема 6. Банки. Торговля	Банки и их функции	2	
	Сбербанк России	2	
	Международная торговля	2	
	<i>Самостоятельная работа</i> Написание реферата	1	
	Всемирные торговые организации. Развитие навыков устной речи.	2	
	Урок обобщающего повторения.	1	
	Дифференцированный зачет.	1	
ИТОГО		6/38/4	
ИТОГО (2, 3, 4 курсы)		25/163/10	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык в профессиональной деятельности», оснащённого следующим оборудованием, а также техническими средствами обучения:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- комплектом учебно-методической документации;
- раздаточным материалом;
- презентационным сопровождением уроков;
- компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедийным проектором;
- доской комбинированной.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение образовательного процесса в техникуме предполагает формирование единых баз данных и создание интерактивной среды обучения с помощью образовательных сервисов информационно-образовательного портала и сайтов техникума.

Информационное обеспечение образовательного процесса позволяет повысить качество образования за счёт предоставления участникам образовательного процесса следующих сервисов:

- ✓ хранение и доставку учебно-методических ресурсов с использованием Интернет-сервисов;
- ✓ доступ к электронным учебным пособиям и использование обучающих программных средств;
- ✓ тестирование уровня знаний и подготовки студентов;
- ✓ оперативный обмен информацией, электронный документооборот и хранение электронных образцов документов;

✓ предоставление образовательных ресурсов техникума внешним пользователям;

✓ доступ к ресурсам «Интернет» всем преподавателям, сотрудникам и студентам техникума.

С целью эффективной реализации основных образовательных программ по всем циклам учебных дисциплин рабочего учебного плана, проведения учебных занятий, формирования у студентов устойчивых знаний и умений в техникуме активно применяются программные продукты учебного назначения, видеофильмы, аудиосредства.

3.2.1. Документационное обеспечение

1. Приказ Минобрнауки РФ от 05.02.2018 №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ

3.2.2. Основные источники:

1. Рубцова С.Ю. Английский язык для юристов. English in Law: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 213 с. – (Серия: Профессиональное образование).

2. Чиронova И.И. Английский язык для юристов (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования. – Москва : Издательство Юрайт, 2017. – 399 с

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Elizabeth A Martin. A Dictionary of Law. Oxford University Press, USA, 2006. – 608 p.

2. Jeremy Harmer. The Practice of English Language Teaching. Longman, New York, 2013. – 158 p.

3. Jim Douglas. Readymade Business letters that get Results. Daily Express, London, 2014. – 162 p.
4. Nick Brieger. Test Your Professional English: Law. Longman, 2002. — 112 p.
5. Rawdon Wyatt. Check Your English Vocabulary for Law. A & C Black, London, 2006. – 76 p.
6. Зайцева С.Е., Тинигина Л.А. English for Students of Law: учебное пособие. – 5-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 352 с.
7. Кравцова, Л.И. Английский язык для средних специальных учебных заведений. Учебник. / Л.И.Кравцова. – М.: Высшая школа, 2013. – 245с.

3.2.4 Интернет-ресурсы

1. WWW.ATTORNEYGENERAL.JUS.GOV.ON.CA
2. WWW.ENGLIX.RU/ENGLISH-FOR-LAWYERS
3. WWW.HOMEENGLISH.RU
4. WWW.NSPORTAL.RU/VUZ/FILOLOGICHESKIE-NAUKI/LIBRARY/2012/03/15/UCHEBNO-METODICHESKOE-POSOBIE-PO-ANGLIYSKOMU-YAZYKU
5. WWW.PLAINENGLISH.CO.UK
6. WWW.USCOURTS.GOV

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

2 курс

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	- текущий контроль; - практическое занятие №11; - наблюдение.
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	- текущий контроль; - практическое занятие №4.
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	- текущий контроль; - практическое занятие №9.
- составлять деловые письма разных типов на английском языке, в т.ч. электронные;	- текущий контроль; - практическое занятие №6.
- создавать презентацию на английском языке.	- текущий контроль; - практическое занятие №11.
Знания	
лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	- текущий контроль; - устный опрос; - дифференцированный зачёт.

3 курс

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	- текущий контроль; - практическое занятия №15; - наблюдение; - дифференцированный зачёт.
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	- текущий контроль; - контрольная работа №1.
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	- текущий контроль; - практическое занятие №8;
Знания	
лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	- текущий контроль; - контрольная работа №1; - устный опрос; - дифференцированный зачёт

4 курс

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	- текущий контроль; - практическое занятие №1; - наблюдение; - дифференцированный зачёт.
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	- текущий контроль; - контрольная работа №1.
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	- текущий контроль; - практическое занятие №3;
Знания	
лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	- текущий контроль; - контрольная работа №2; - устный опрос; - дифференцированный зачёт