

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«29» _____ 06 _____ 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.03

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: № 21-02-1-26, 20-02-1-26

Код, наименование
специальности 38.02.06 Финансы

Квалификация выпускника Финансист

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	По плану	123	
	С преподавателем	111	
	Лекции, уроки	5	
	Практические занятия, семинары	106	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация	6	
	Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа	6		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	4	
	Зачет		
	Контрольная работа	1234	
	Курсовой проект (работа)		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.06 Финансы**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 65**

Составитель: Яшнева Л.В.

(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой

комиссии: Ткаченко Л.Н.

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную программу:

Вершигора А.В.

(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы».

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 «Финансы». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.10, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.3.5	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>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;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>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.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

	<p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>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.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	
--	---	--

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	123
в том числе:	
теоретическое обучение	5
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	98
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация	
1 семестр: Контрольная работа	2
2 семестр: Контрольная работа	2
3 семестр: Контрольная работа	2
4 семестр: Контрольная работа	2
4 семестр: Экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		20	
Тема 1.1 Введение. Знакомство. Речевой этикет.	Содержание учебного материала	8	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие Приветствия, прощания, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2	
	2. Практическое занятие Грамматика: - глагол to be (am/is/are); вопросительные, отрицательные формы; порядок слов в предложении - личные и притяжательные местоимения (my, your, his, her); количественные числительные	2	
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - диалогическая речь, употребление речевых клише - аудирование	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - составить диалог по теме «Знакомство»	2	
Тема 1.2. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	12	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие Описание рабочего дня предпринимателя	2	
	2. Практическое занятие Грамматика: - имя существительное: его основные функции в предложении; - притяжательные местоимения; притяжательный падеж - употребление модальных глаголов	4	
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом Текущий контроль	4	
		Самостоятельная работа обучающихся - составить рассказ по теме «Рабочий день»	
Раздел 2. Деловая коммуникация		89	
Тема 2.1 Лицом к лицу	Содержание учебного материала	14	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	В том числе практических занятий	14	
	1. Практическое занятие Правила делового общения	4	
	2. Практическое занятие Грамматика: - типы вопросительных предложений Текущий контроль	4	
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом	6	

Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2	
Всего за 1 семестр		36	
Тема 2.2 Письма, факсы, служебные записки	Содержание учебного материала	14	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	В том числе практических занятий	14	
	1. Практическое занятие Способы письменной коммуникации	4	
	2. Практическое занятие Грамматика: - объединение предложений при помощи предлогов, союзов и т.д.	4	
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом - письменная речь Текущий контроль	6	
Тема 2.3 Деловые переговоры по телефону	Содержание учебного материала	16	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	В том числе практических занятий	16	
	1. Практическое занятие Телефонные техники ведения беседы	4	
	2. Практическое занятие Грамматика: - Употребление настоящих времен Текущий контроль	6	
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - аудирование - работа с текстом	6	
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2	
Всего за 2 семестр		32	
Тема 2.4 Деловые навыки	Содержание учебного материала	16	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Что такое деловые навыки	2	
	В том числе практических занятий	14	
	1. Практическое занятие Оформление внутренней документации	4	
	2. Практическое занятие Грамматика: - Пассивный залог	4	
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом Текущий контроль	6	
Тема 2.5 Виды организаций	Содержание учебного материала	15	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Типы компаний	1	
	В том числе практических занятий	14	
	1. Практическое занятие Как согласиться или не согласиться во время деловой беседы		
	2. Практическое занятие Грамматика: - словообразование (приставки) - употребление прошедших времен		
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - монологическая речь - аудирование - работа с текстом Текущий контроль		
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2	
Всего за 3 семестр		33	
Тема 2.6 Бизнес-	Содержание учебного материала	14	ОК10

встречи	Виды встреч	2	ПК 3.1
	В том числе практических занятий	10	ПК 3.2
	1. Практическое занятие Правила поведения во время деловых переговоров. Употребление речевых клише		ПК 3.3
	2. Практическое занятие Грамматика: - словообразование (суффиксы) - артикль: определённый, неопределённый, отсутствие артикля,		ПК 3.4
	3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - работа с текстом Текущий контроль		ПК 3.5
	Самостоятельная работа обучающихся - Составить деловое письмо	2	
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего за 4 семестр		22	
Всего:		123	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:
 - стол, стул преподавательский;
 - стол, стулья для обучающихся (по кол-ву обучающихся в группе)
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением;
 - мультимедийный проектор; экран;
 - мультимедийные средства обучения по дисциплине;
 - информационные стенды и шкафы для хранения;
 - УМК и информационные материалы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

а) основная учебная литература

1. Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100491.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Попов, Е. Б. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0373-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Попов, Е. Б. Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4487-0457-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79610.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Скачкова Е.А. Business English : учебное пособие для СПО / Скачкова Е.А.. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4488-0335-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86067.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная учебная литература

1. Чилиевич, Н. М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста. The English Language. Professional Economist Vocabulary : учебное пособие / Н. М. Чилиевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 120 с. — ISBN 978-985-503-714-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84906.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87787.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Хоменкер, Л. С. Английский язык: уроки репетитора / Л. С. Хоменкер. — Санкт-Петербург : КАРО, 2018. — 360 с. — ISBN 978-5-9925-1033-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98003.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Шитова, Л. Ф. English Idioms and Phrasal Verbs = Англо-русский словарь идиом и фразовых глаголов / Л. Ф. Шитова, Т. Л. Брускина. — 3-е изд. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-9500282-9-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104036.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)...

1. Английский.ру [Электронный ресурс]. URL: <http://www.english.language.ru/>
2. Бесплатные уроки английского языка в Интернете [Электронный ресурс]. URL: <http://www.english.language.ru/lessons/index.html>
3. Уроки английского языка онлайн [Электронный ресурс]. URL: <http://www.englishlearner.com/tests/>
4. Словарь МультиТран [Электронный ресурс]. URL: <https://www.multitrans.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, письма, заполненные бланки и т.д.);</p> <p>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры)</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>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;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Делать сообщения, содержащие</p>	<p>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.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>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.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объём высказывания - не</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, письма, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры)</p>

<p>наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>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.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста</p>	
---	--	--