

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«04» _____ 04 _____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ОГСЭ.04

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Учебный план: № 23-02-1-26, 22-02-1-26

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 |
|--|--|----------------|------------------|
| Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | Трудоемкость учебной дисциплины | 123 | |
| | Из них аудиторной нагрузки | 113 | |
| | Лекции, уроки | 5 | |
| | Практические занятия | 106 | |
| | Консультации | 2 | |
| | Промежуточная аттестация | 6 | |
| | Курсовой проект (работа) | | |
| Самостоятельная работа | 4 | | |
| Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра) | Экзамен | 4 | |
| | Зачет | | |
| | Контрольная работа | 1,2,3 | |
| | 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 (ред.2021 г.)

Составитель: Пуртова А.Н.

(Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии: Яликова В.В.

(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.04 «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.04 «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, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.3.5

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>Письменная речь:</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>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: 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 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 | Содержание учебного материала | 12 | ОК10 |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| рабочий день | В том числе практических занятий | 10 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 |
| | 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» | 2 | |
| 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 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 семестр | | 32 | |
| Тема 2.4 Деловые | Содержание учебного материала | 16 | ОК10 |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| навыки | Что такое деловые навыки | 2 | ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 |
| | 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 семестр | | 33 | |
| Тема 2.6 Бизнес-встречи | Содержание учебного материала | 14 | ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 |
| | Виды встреч | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 12 | |
| | 1. Практическое занятие Правила поведения во время деловых переговоров. Употребление речевых клише | | |
| | 2. Практическое занятие Грамматика: - словообразование (суффиксы) - артикль: определённый, неопределённый, отсутствие артикля, | | |
| | 3. Практическое занятие Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - работа с текстом Текущий контроль | | |
| | Консультации | 2 | |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | 6 | |
| Всего за 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. Дриженко, М. А. Английский язык для экономических направлений подготовки : учебно-методическое пособие / М. А. Дриженко, Е. А. Фролова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2023. — 35 с. — ISBN 978-5-7264-3184-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134603.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. Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс : учебное пособие для СПО / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129715.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

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 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</p> | <p>Адекватно использует профессиональную терминологию на иностранном языке;</p> <p>Владеет лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильно строит предложения (утвердительные, вопросительные), диалоги.</p> | <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, письма, заполненные бланки и т.д.); 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); 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</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</p> | <p>Адекватно использует профессиональную терминологию на иностранном языке, лексический и грамматический минимум 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>Логично строит диалогическое общение в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрирует умение речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Определяет соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной</p> | <p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, письма, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры)</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>(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>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>коммуникативной задаче; Допускает незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносит правильно, соблюдает правильную интонацию. Объем высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логично строит монологическое высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместно использует лексические единицы и грамматические структуры.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Допускает незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделяет главную информацию от второстепенной; выявляет наиболее значимые факты; определяет своё отношение к ним, извлекает из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умеет читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умеет понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимает значение слов (в том числе из контекста). Умеет выявлять логические связи между частями текста</p> | |
|---|---|--|