

**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)	<b>Трудоемкость учебной дисциплины</b>	<b>123</b>	
	<b>Из них аудиторной нагрузки</b>	<b>113</b>	
	Лекции, уроки	5	
	Практические занятия	106	
	Консультации	2	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
	Курсовой проект (работа)		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>		
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
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>20</b>	
Тема 1.1 Введение. Знакомство. Речевой этикет.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>1 Практическое занятие</b> Приветствия, прощания, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2	
	<b>2. Практическое занятие</b> 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	
	<b>3. Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - диалогическая речь, употребление речевых клише - аудирование	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - составить диалог по теме «Знакомство»	<b>2</b>	
Тема 1.2. Мой	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК10

рабочий день	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	1. <b>Практическое занятие</b> Описание рабочего дня предпринимателя	2	
	2. <b>Практическое занятие</b> Грамматика: - имя существительное: его основные функции в предложении; - притяжательные местоимения; притяжательный падеж - употребление модальных глаголов	4	
	3. <b>Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом <b>Текущий контроль</b>	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - составить рассказ по теме «Рабочий день»	2	
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация</b>		<b>89</b>	
Тема 2.1 Лицом к лицу	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	1. <b>Практическое занятие</b> Правила делового общения	4	
	2. <b>Практическое занятие</b> Грамматика: - типы вопросительных предложений <b>Текущий контроль</b>	4	
	3. <b>Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - монологическая речь - работа с текстом	6	
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за семестр</b>		<b>36</b>	
Тема 2.2 Письма, факсы, служебные записки	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	1. <b>Практическое занятие</b> Способы письменной коммуникации	4	
	2. <b>Практическое занятие</b> Грамматика: - объединение предложений при помощи предлогов, союзов и т.д.	4	
	3. <b>Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом - письменная речь <b>Текущий контроль</b>	6	
Тема 2.3 Деловые переговоры по телефону	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>	
	1. <b>Практическое занятие</b> Телефонные техники ведения беседы	4	
	2. <b>Практическое занятие</b> Грамматика: - Употребление настоящих времен <b>Текущий контроль</b>	6	
	3. <b>Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - аудирование - работа с текстом	6	
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за семестр</b>		<b>32</b>	
Тема 2.4 Деловые	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК10

навыки	Что такое деловые навыки	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	1. <b>Практическое занятие</b> Оформление внутренней документации	4	
	2. <b>Практическое занятие</b> Грамматика: - Пассивный залог	4	
	3. <b>Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - аудирование - работа с текстом <b>Текущий контроль</b>	6	
Тема 2.5 Виды организаций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15</b>	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Типы компаний	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	1. <b>Практическое занятие</b> Как согласиться или не согласиться во время деловой беседы		
	2. <b>Практическое занятие</b> Грамматика: - словообразование (приставки) - употребление прошедших времен		
	3. <b>Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - монологическая речь - аудирование - работа с текстом <b>Текущий контроль</b>		
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего за семестр</b>		<b>33</b>	
Тема 2.6 Бизнес-встречи	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК10 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Виды встреч	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	1. <b>Практическое занятие</b> Правила поведения во время деловых переговоров. Употребление речевых клише		
	2. <b>Практическое занятие</b> Грамматика: - словообразование (суффиксы) - артикль: определённый, неопределённый, отсутствие артикля,		
	3. <b>Практическое занятие</b> Виды речевой деятельности: - диалогическая речь - работа с текстом <b>Текущий контроль</b>		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>		<b>6</b>	
<b>Всего за семестр</b>		<b>22</b>	
<b>Всего:</b>		<b>123</b>	

### 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 <b>знать</b>:</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 <b>уметь</b>:</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>	
---	---	--