

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная  
квалификация - бухгалтер

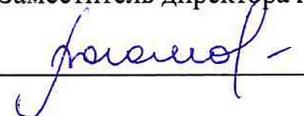
Москва - 2022

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического  
совета Протокол от 28.12.2022 г. №3

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учёт (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

**Организация-разработчик:**

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины .....	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению...	18
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способностей:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

*Цель дисциплины:* дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной).

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 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 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 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 профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;
- 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.

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;
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; структурирование информации; приемы оформления поиска информации;

- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная 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;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
- 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; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
- 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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объем образовательной программы - **236** часов, в том числе:

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 236 часов;

самостоятельной работы обучающегося – не предусмотрено.

**Форма итоговой аттестации:** дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	<b>236</b>
<b>Занятия во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>236</b>
в том числе:	
теоретические занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	–
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	–
практические занятия	230
контрольные работы	4
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) (<i>не предусмотрено</i>)</b>	<b>–</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	–
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

### по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	<b>236</b>
<b>Занятия во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретические занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	–
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	–
практические занятия	46
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) (<i>не предусмотрено</i>)</b>	<b>188</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	–
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень усвоения
<b>2 курс 3 семестр</b>		<b>68</b>		
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>22</b>		
Тема 1.1. Знакомство. Речевой этикет. Мой рабочий день	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>		
	1 Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/ несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	–		
	<b>Практические занятия</b>	<b>22</b>		
	1 Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.	2		2-3
	2 Имя существительное. Множественное число имен существительных. Спряжение глаголов to be, to have в Present Simple.	2		2-3
	3 Аналитическое чтение текста «знакомство». Грамматический материал: порядок слов в предложении; личные притяжательные и указательные местоимения; артикль.	2		2-3

	4	Знакомство. Речевые клише.	2		2-3	
	5	Аудирование – тема: знакомство.	2		2-3	
	6	Сочинение: «Мой рабочий день».	2		2-3	
	7	Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.	2		2-3	
	8	Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.	2		2-3	
	9	Решение коммуникативных задач: беседа о родственниках; об изучении английского языка.	2		2-3	
	10	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3	
	11	Составление тематического словаря по теме.	2		2-3	
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )				–	
	Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )				–	
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>			<b>46</b>			
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09		
	1	Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Согласные. Лексика по темам. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Грамматика: Предлоги. Прилагательные.	–			
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )				–	
	<b>Практические занятия</b>				<b>22</b>	
	12	Содержание, структура и лексико-грамматическое оформление деловых писем на английском языке.	2		2-3	
	13	Отработка произношения согласных звуков и их чтения по транскрипции.	2		2-3	
	14	Употребление грамматических конструкций. Использование предлогов.	2		2-3	
	15	Выполнение упражнений на расстановку предлогов, степени сравнения прилагательных.	2		2-3	

	16	Грамматический материал: неличные формы глагола: инфинитив, причастие, герундий	2		2-3
	17	Грамматический материал: сложное предложение; виды придаточных предложений	2		2-3
	18	Речевой этикет в современном английском языке.	2		2-3
	19	Составление деловых писем с использованием соответствующих клише.	2		2-3
	20	Деловая корреспонденция: переводческий аспект	2		2-3
	21	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	22	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		–		
	Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )		-		
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	1.	Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		–		
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>		
	23	Жанры официально-делового стиля и основные закономерности	2		2-3
	24	Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.	2		2-3
	25	Разговор по телефону. Грамматический материал: Passive Voice	2		2-3
	26	Аудирование. Лексические особенности использования официально-делового стиля. Совершенствование навыков использования официально-делового стиля.	2		2-3
	27	Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами.	2		2-3
	28	Стратегия перевода деловых писем и контрактов.	2		2-3
	29	Использование клише официально-делового стиля.	2		2-3
	30	Письменная работа на тему по выбору: распоряжение, заявление, приказ, доверенность	2		2-3
	31	Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен	2		2-3

		английского глагола.			
	32	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	33	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
	<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>		
	1	Итоговая контрольная работа по темам 1.1, 2.1, 2.2	2		3
	Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )		–		
<b>2 курс 4 семестр</b>			<b>76</b>		
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
	1	Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. Лексика по темам. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.	–		
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>26</b>		
	34	Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.	2		2-3
	35	Употребление простых и продолженных времен английского глагола	2		
	36	Употребление совершенных и совершенно-длительных времен английского глагола.	2		2-3
	37	Употребление активного и пассивного залога.	2		2-3
	38	Выполнение упражнений на пассивный залог. Чтение и перевод контрактов.	2		2-3
	39	Отработка интонационных паттернов.	2		2-3
	40	Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.	2		2-3
	41	Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	2		2-3
	42	Письменная работа на тему: контракты	2		2-3
	43	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	44	Чтение и обсуждение текстов на тему: «Страхование: виды, цели, задачи»	2		2-3
	45	Письменная работа на тему: виды контрактов и их цели.	2		2-3
	46	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		–			
Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )		–			

Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09
	1	Фонетика. Интонационные паттерны. Лексика по темам. Грамматика. Косвенная речь.	–	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		–	
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>	
	47	Отработка интонационных паттернов.	2	
	48	Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.	2	
	49	Аудирование по теме.	2	
	50	Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.	2	
	51	Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	2	
	52	Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях претензионной деятельности, споров.	2	
	53	Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях судебного разбирательства	2	
	54	Письменная работа по теме: претензии, иски, урегулирование споров.	2	
	55	Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	2	
	56	Активизация лексики по теме.	2	
	57	Письменная работа по теме: арбитраж, форс-мажор		
	58	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2	
	59	Составление тематического словаря по теме	2	
Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		–		
Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )		-		
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. Лексика по темам. Грамматика. Модальные глаголы.	–	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		–	
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>	

Контролирующие службы. Посредники и доверенные лица	60	Отработка чтения определенных сочетаний согласных.	2		2-3	
	61	Выполнение упражнений на модальные глаголы.	2		2-3	
	62	Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт.	2		2-3	
	63	Написание мини-сочинения по теме «Транспорт»	2		2-3	
	64	Паспортный и таможенный контроль. Введение новой лексики по теме.	2		2-3	
	65	Аудирование на тему: транспорт.	2		2-3	
	66	Составление тематического словаря по теме	2		2-3	
	67	Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт.	2		2-3	
	68	Решение коммуникативных задач: мнение о прочитанном тексте; краткая характеристика текста.	2		2-3	
	69	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3	
	70	Составление диалогов – обсуждений, указанных тем, решение проблемных ситуаций.	2		2-3	
	71	Активизация лексики по теме.	2		2-3	
	<b>Контрольная работа</b>				<b>2</b>	
	2	Итоговая контрольная работа по темам: 2.3, 2.4, 2.5			2	3
Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )			-			
<b>3 курс 5 семестр</b>			<b>52</b>			
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>			<b>52</b>			
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09		
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. Лексика по темам. Грамматика. Инфинитив.	–			
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		–			
	<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>			

	72	Фонетические упражнения.	2		2-3
	73	Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.	2		2-3
	74	Выполнение упражнений на отработку грамматики.	2		2-3
	75	Употребление инфинитива в роли подлежащего, сказуемого, дополнения, обстоятельства, определения	2		2-3
	76	Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.	2		2-3
	77	Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах.	2		2-3
	78	Выполнение упражнений на использование инфинитива в различных функциях в английском языке.	2		2-3
	79	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	80	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>		-		
Тема 3.2 Рынок труда. Трудоустройство. (резюме, интервью с работодателем)	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. Лексика по темам. Грамматика. Причастия.	–		
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–		
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>		
	81	Написание резюме	2		2-3
	82	Обсуждение резюме нескольких соискателей	2		2-3
	83	Интервьюирование соискателей	2		2-3
	84	Фонетические упражнения.	2		2-3
	85	Выполнение упражнений на употребление причастий.	2		2-3
	86	Повелительное наклонение глаголов.	2		2-3
	87	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	88	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–		
Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>		-			

Тема 3.3. Маркетинг. Реклама. Бизнес-план.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. Лексика по темам. Грамматика. Герундий.	-		
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>		
	89	Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).	2		2-3
	90	Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана	2		2-3
	91	Решение проблемных ситуаций: составление рекламного ролика	2		2-3
	92	Проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка	2		2-3
	93	Проведение маркетингового исследования с целью создания продукта с ориентацией на рыночные запросы	2		2-3
	94	Выполнение упражнений на герундий	2		2-3
	95	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	96	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
	<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>		
	3	Итоговая контрольная работа по темам: 3.1, 3.2, 3.2	2		3
Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )		-			
<b>3 курс 6 семестр</b>			<b>40</b>		
Тема 3.4 Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. Лексика по темам. Грамматика. Модальные вероятности. Практические занятия.	-		
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>		
	97	Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний.	2		2-3
	98	Сочинение: основные финансовые институты	2		2-3
	99	Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.	2		2-3
	100	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3

	101	Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	2		2-3
	102	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
		Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	–		
		Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )	–		
Тема 3.5 Финансовая отчетность	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>		
	1	Фонетика. Работа над связностью речи. Лексика по темам. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
		Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	–		
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>		
	103	Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов.	2		2-3
	104	Особенности английского синтаксиса. Комплексы (Complex Object, Complex Subject)	2		2-3
	105	Выполнение грамматических упражнений на Complex Object и Complex Subject	2		2-3
	106	Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности.	2		2-3
	107	Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.	2		2-3
	108	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	109	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
		Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	–		
		Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )	–		
Тема 3.6 Ценные бумаги, фондовая биржа	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>		
	1	Фонетика. Лексика по темам. Грамматика. Условные предложения (Conditionals). Практические занятия.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09	
		Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	–		
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>		
	110	Чтение и перевод текстов по видам ценных бумаг, финансам компании, фондовым биржам.	2		2-3
111	Прослушивание аутентичных материалов по теме	2	2-3		

	112	Подготовка презентаций и докладов.	2		2-3
	113	Аудирование – монологи и диалоги по теме.	2		2-3
	114	Составление тематического словаря по теме	2		2-3
	<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>		
	4	Итоговая контрольная работа по темам: 3.4, 3.5, 3.6	2		3
	Самостоятельная работа обучающихся ( <i>не предусмотрена</i> )		-		
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>		
<b>Итого:</b>			<b>236</b>		

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебные кабинет иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-источников**

Основные источники:

1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. А. Барановская [и др.]; ответственный редактор Т. А. Барановская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 470 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14127-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/469495>

2. Гуреев В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. А. Гуреев. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 294 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10481-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/474630>

3. Левченко В. В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 351 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00476-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469792>

4. Нужнова Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. Е. Нужнова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 149 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12993-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/448712>

5. Уваров В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. И. Уваров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 393 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09824-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/450797>

#### Дополнительные источники:

1. Аитов В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. – 13-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08943-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/448454>
2. Ашуркова Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. И. Ашуркова, З. Г. Мирзоева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08673-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/452103>
3. Даниленко Л. П. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Даниленко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 130 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07991-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/470935>
4. Евсюкова Е. Н. Английский язык. Reading and Discussion: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 147 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07997-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/473076>
5. Иванова О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 – B2): учебное пособие для среднего – профессионального образования/ О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09663-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/475034>
6. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Ю. Б. Кузьменкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 441 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00804-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/469465>
7. Куряева Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/471034>
8. Куряева Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/471035>
9. Левченко В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования/ В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

10. Минаева Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы в ЭБС : учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 199 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09747-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/454238>

11. Моисеева Т. В. Английский язык для экономистов: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09844-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/474199>

12. Невзорова Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 213 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09886-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/471267>

13. Полубиченко Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования/ А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/474378>

14. Стогниева О. Н. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. Н. Стогниева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11825-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/475090>

#### Интернет–ресурсы:

1. Listening

– URL: <https://www.esl-lab.com>

– URL: <https://www.elllo.org>

2. Reading

– URL: <https://breakingnewsenglish.com>

– URL: <https://www.englishclub.com/reading>

– URL: <https://www.tweentribune.com>

3. Speaking

– URL: <https://esldiscussions.com>

4. Writing

– URL: <https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/>

5. Grammar

– URL: <https://www.perfect-english-grammar.com>

– URL: [https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises\\_list/alle\\_grammar.htm](https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises_list/alle_grammar.htm)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения контрольных работ.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li><li>– Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</li></ul> <p><i>Диалогическая речь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</li><li>–обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме;</li><li>– 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;</li><li>–завершать общение;</li></ul> <p><i>Монологическая речь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме;</li><li>– кратко передавать содержание полученной информации;</li></ul>	ОК 01-ОК 06, ОК 09	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры).

<p>– в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки;</li> <li>– писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</li> </ul> <p>Аудирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем;</li> <li>– высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</li> <li>– отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>– выявлять наиболее значимые факты;</li> <li>– определять свое отношение к ним.</li> </ul> <p>Чтение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Извлекать необходимую информацию;</li> <li>– отделять главную информацию от второстепенной;</li> <li>– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</li> </ul>		
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <p>профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</p> <p>имя существительное: основные</p>	<p>ОК 01-ОК 06, ОК 09</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные заполненные бланки и т.д.);</p> <p>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры).</p>

<p>функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. Артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. Имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. Наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. Местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). Глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
---	--	--