

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО методической комиссией Колледжа
Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им.
В. Даля»

Протокол № 01 от «13» сентября 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.02.2018 регистрационный № 50137, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) среднего профессионального образования.

Председатель комиссии



В.Н. Лескин

Заместитель директора



Р.П. Филь

Составитель(и):

Соболь Анастасия Борисовна, преподаватель СПО Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина входит в раздел Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины специалист по информационным системам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

уметь:

- 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 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.

знать:

- 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Продолжительность курса – 114 часов. Контроль осуществляется в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
в том числе:	
лабораторные работы (не предусмотрено)	-
практические занятия	98
контрольные работы (стартовая контрольная работа)	8
курсовая работа (проект) (не предусмотрено)	-
промежуточная аттестация	6
Дифференцированный зачет	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала	14	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия:	12	1,2,3
	1. Система образования в Великобритании. Имя существительное.	2	
	2. Английские университеты. Число существительных.	2	
	3. Система образования в России.	2	
	4. Система образования в США. Гарвард.	2	
Тема 2. Путешествие. Поездка за границу.	5. Мой колледж. Притяжательный падеж существительных.	2	1,2,3
	6. Подготовка рекламного проспекта «Мой колледж».	2	
	Контрольные работы	2	
	Содержание учебного материала	22	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия:	18	
	1. Путешествия. Транспорт. Личные местоимения.	2	
	2. Путешествие поездом. Тренировка лексики. Работа с текстом.	2	
	3. В аэропорту. Указательные местоимения.	2	
	4. В самолёте. Тренировка лексики.	2	
	5. Морские путешествия. Возвратные местоимения.	2	
	6. Круизы. Выполнение лексико – грамматических упражнений.	2	
	7. Гостиницы. Вопросительные местоимения.	2	
	8. Посещение кафе. Неопределённые местоимения.	2	
	9. Сочинение «Как мы путешествуем?»	2	

	<i>Контрольные работы</i>	2	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	2	
Тема 3. Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	28	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия:	24	1,2,3
	1. В мире профессий. Словарь по теме профессий. Основные глагольные формы.	2	
	2. Профессии прошлого. Past Simple. Редкие профессии. Past Simple. Present Simple	2	
	3. Опасные профессии. Present Simple	2	
	4. Dream jobs. Present Simple.	2	
	5. Что я знаю о своих возможностях. Present Simple.	2	
	6. Эффективная самопрезентация. Present Simple.	2	
	7. Профессии моих родителей, друзей. Present Simple. Future Simple	2	
	8. «Моя профессия - мое будущее!». Future Simple.	2	
	9. Аудирование по теме профессий.оборот there is/there are.	2	
	10. Личные качества хорошего специалиста. Что влияет на выбор профессии?	2	
	11. Эссе «Хочу быть профессионалом».	2	
	12. Компьютерные технологии в нашей жизни.	2	
	<i>Контрольные работы</i>	2	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	2	
Тема 4. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала	14	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия:	14	1,2,3
	1. Компьютерная терминология. Введение лексики.	2	
	2. PC. Software. Hardware. Работа с текстом. Периферийные устройства. Клавиатура.	2	
	3. Hard Disc Drive. Monitor. Расширение лексики. “What is a	2	

	mouse?" Present Progressive. 4. Микропроцессор. Принтер. Сканер. 5. Операционная система. Past Progressive. 6. Работа с текстом "What is Internet?" История появления интернета. Правила безопасного использования интернета. 7. ISP. Web browser. E-mail. Future Progressive. Работа с текстом. "What is Domain name?"	2 2 2 2	
	<i>Контрольные работы</i>	*	
Тема 5. Подготовка к трудоустройству.	Содержание учебного материала	18	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия:	14	1,2,3
	1. Заполнение анкеты при приёме на работу. Complex Object.	2	
	2. Работа с текстом "Searching for a job abroad". Что нужно знать о трудоустройстве за рубежом.	2	
	3. Правила написания резюме. Правила поведения на собеседовании. Complex Subject.	2	
	4. Ролевые сюжеты "Job interview". Активизация лексики.	2	
	5. Заполнение различных анкет, бланков на английском языке.	2	
	6. Работа с текстом "What skills do you need to get a job?" Невербальное общение в разных странах.	2	
	7. Работа с текстом "The best job in the world". Тренировка и закрепление грамматического материала.	2	
	Контрольные работы	2	
	Промежуточная аттестация	2	
Тема 6. Правила телефонных переговоров.	Содержание учебного материала	10	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия:	8	1,2,3
	1. Введение лексики по теме «Телефонные переговоры». Основные элементы телефонного разговора. Залог успешного телефонного разговора. Сложносочинённые предложения.	2	

	2. Работа с примерными диалогами. Фонетическая отработка. Бронирование гостиницы по телефону. Заказ авиа- или ж/д билета по телефону.	2	
	3. Запись на приём к доктору. Сложноподчинённые предложения Как оставить сообщение по телефону.	2	
	4. Ролевые сюжеты «Разговор по телефону». Разработка и драматизация различных ситуаций по телефону.	2	
	Контрольные работы	2	
Тема 7. Официальная и неофициальная переписка.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	<i>Лабораторные работы</i>	*	
	<i>Практические занятия:</i>	6	1,2,3
	1. Основные типы деловых писем. Правила оформления и написания писем и открыток. Обращение и завершающая часть письма. Дата. Сокращения. Типовые фразы в бизнес корреспонденции. Шаблоны и форматы делового письма.	2	
	2. Слова и фразы, которых стоит избегать при деловой переписке. Образцы деловых писем. Местоимения some, any, no, every.	2	
	3. Написание ответа на личное письмо. Электронные письма.	2	
	<i>Контрольные работы</i>	*	
	<i>Дифференцированный зачет</i>	2	
	Итого	114 ч	

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета иностранного языка в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка в профессиональной деятельности: лекционные места для студентов, стол для преподавателя, учебная доска, компьютер, ММ-проектор, экран, звуковые колонки, телевизор, предметные стенды, словари.

Технические средства обучения: компьютер, звуковые колонки, ММ-проектор, телевизор.

4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Английский язык: учебное пособие для СПО / Агабекян И.П. - Изд. 2-е - РнД.: Феникс, 2017 - 318 с.
2. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учеб. пос. – Москва: Проспект, 2017 – 288 с.
3. Л.М. Фишман PROFESSIONAL ENGLISH, учебное пособие – Москва: НИЦ ИНФРА – М, 2017.-120 с

Дополнительные источники:

1. Юнёва С.А. Открывая мир с английским языком. Современные темы для обсуждения. Готовимся к ЕГЭ. – М.: «Интеллект – Центр», 2010. – 136 с.
2. Юнёва С.А. Открывая мир с английским языком. Чтение и письмо. – М.: «Интеллект – Центр», 2010. – 128 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс Шаблоны писем и фразы для деловой переписки. Форма доступа: <https://1way-to-english.livejournal.com/191363.html>
2. Грамматика английского языка/ Английская грамматика/ English. Форма доступа: <http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm>
3. Электронный ресурс Деловая переписка. Форма доступа: <https://enguide.ua/magazine/>
4. Электронный ресурс BUSINESS ENGLISH VOCABULARY. Telephone conversations. Форма доступа: <http://www.learn-english-today.com/business-english/telephone.html>
5. Электронный ресурс Telephone conversations. Форма доступа: <https://www.thoughtco.com/telephone-english-role-plays-1210235>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лексико-грамматических тестов, уроков в форме ролевых игр, дифференцированных зачетов.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
уметь: 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 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и	Педагогическое наблюдение. Создание тематических компьютерных, презентаций, опор, схем. Диф. зачёт. Лексико-грамматические задания, перевод текстов. Диф. зачёт. Опрос на уроках-дискуссиях. Ролевые игры «Телефонные переговоры». Диф. зачёт. Монологические высказывания. Диф. зачёт. Монологические высказывания. Диф. зачёт. Эссе на заданные темы. Личные и деловые письма. Диф. зачёт. Выполнение лексико – грамматических упражнений. Диф. зачёт. Выполнение лексико – грамматических

профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	упражнений. Диф. зачёт. Выполнение тестов, перевод тематических текстов, аудирование текстов. Диф. зачёт. Фонетическая отработка текстов, диалогов. Чтение и перевод текстов профессиональной направленности. Диф. зачёт.
--	---