Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карякин Андрей Викторович
Должность: И.о. руководителя НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 26.03.2023 01:17:36
Уникальный программный ключ:
828ee0a01dfe7458c3580673708640 8a6ad0ea69

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИФИ»

Новоуральский технологический институт–
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НТИ НИЯУ МИФИ)
Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия учетно-экономических дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ,
обучающихся по программе среднего профессионального образования

специальность 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

очная форма обучения
на базе основного общего образования

квалификация
бухгалтер

Новоуральск 2021

ОДОБРЕНО:

на заседании

цикловой методической комиссии

учентно-экономических дисциплин

Протокол № ___ от _____г.

Председатель ЦМК УЭД

_____ С.Л. Ждановский

Разработана на основе ФГОС СПО (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1547, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 г., регистрационный № 44936), с учетом примерной основной образовательной программы, в соответствии с действующим учебным планом, компетентностной моделью выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» - Новоуральск: Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2021. – 12 с.

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначена для реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО в очной форме обучения на базе основного общего образования. Содержит разделы: общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Определяет объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения

Разработчик: Ждановский С.Л.

Редактор: Воронцова Е.Е.

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 способность:

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 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 ять 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 - **58** часов, в том числе:
Занятия во взаимодействии с преподавателем – 46 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 12 часов
1.5. . Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	**58**
Занятия во взаимодействии с преподавателем	**46**
в том числе:	
теоретические занятия (*не предусмотрены*)	–
лабораторные занятия (*не предусмотрены*)	–
практические занятия	46
курсовая работа (проект) (*не предусмотрено)*	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего) *(не предусмотрено)*	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(не предусмотрено)*	–
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	5

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, формировани ю которых способствует элемент программы**	**Уровень усвоения**
2 курс 3 семестр			**68**		
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			**22**		
Тема 1.1. Знакомство. Речевой этикет. Мой рабочий день	**Содержание учебного материала**		**22**		
	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 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**22**		
	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 *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		–		
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)			**46**		
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	**Содержание учебного материала**		**22**		
	1	Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Согласные. Лексика по темам. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Грамматика: Предлоги. Прилагательные.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**22**		
	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 *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	**Содержание учебного материала**		**24**		
	1.	Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**22**		
	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	**С**оставление тематического словаря по теме	2		2-3
	Контрольная работа		**2**		
	1	Итоговая контрольная работа по темам 1.1, 2.1, 2.2	2		3
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		–		
2 курс 4 семестр			**76**		
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	**Содержание учебного материала**		**26**		
	1	Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. Лексика по темам. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		**-**		
	Практические занятия		**26**		
	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	**С**оставление тематического словаря по теме	2		2-3
	Контрольные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		–		

Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	**Содержание учебного материала**		**24**		
	1	Фонетика. Интонационные паттерны. Лексика по темам. Грамматика. Косвенная речь.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**24**		
	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 *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки.	**Содержание учебного материала**		**26**		
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. Лексика по темам. Грамматика. Модальные глаголы.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**24**		

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
	Контрольная работа		**2**		
	2	Итоговая контрольная работа по темам: 2.3, 2.4,2.5	2		3
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		**-**		
3 курс 5 семестр			**52**		
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)			**52**		
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка	**Содержание учебного материала**		**18**		
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. Лексика по темам. Грамматика. Инфинитив.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		**–**		
	Практические занятия		**18**		

	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 *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
Тема 3.2 Рынок труда. Трудоустройство. (резюме, интервью с работодателем)	**Содержание учебного материала**		**16**		
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. Лексика по темам. Грамматика. Причастия.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**16**		
	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 *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		

Тема 3.3. Маркетинг. Реклама. Бизнес-план.	**Содержание учебного материала**		**18**		
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. Лексика по темам. Грамматика. Герундий.	-	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**16**		
	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
	Контрольная работа		**2**		
	3	Итоговая контрольная работа по темам: 3.1, 3.2, 3.2	2		3
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		-		
3 курс 6 семестр			**40**		
Тема 3.4 Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты	**Содержание учебного материала**		**12**		
	1	Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. Лексика по темам. Грамматика. Модальные вероятности. Практические занятия.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**12**		
	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 *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		–		
Тема 3.5 Финансовая отчетность	**Содержание учебного материала**		**14**		
	1	Фонетика. Работа над связностью речи. Лексика по темам. Грамматика. Комплексы (Complex Object, Complex Subject).	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**14**		
	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 *(не предусмотрены)*		–		
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		–		
Тема 3.6 Ценные бумаги, фондовая биржа	**Содержание учебного материала**		**12**		
	1	Фонетика. Лексика по темам. Грамматика. Условные предложения (Conditionals). Практические занятия.	–	ОК 01 – ОК 06, ОК 09-10	
	Лабораторные работы *(не предусмотрены)*		–		
	Практические занятия		**10**		
	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
	Контрольная работа		**2**		
	4	Итоговая контрольная работа по темам: 3.4, 3.5, 3.6	2		3
	Самостоятельная работа обучающихся *(не предусмотрена)*		**-**		
Дифференцированный зачет			**2**		
Итого:			**236**		

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых профессиональных и общих компетенций**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Освоенные умения: – Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – 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; Диалогическая речь: –Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; –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; Монологическая речь: –Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; – кратко передавать содержание полученной информации;	ОК 02, ОК 10, ОК 11	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).

–в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность. Письменная речь: – Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; – писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом. 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. Чтение: – Извлекать необходимую информацию; – отделять главную информацию от второстепенной; – использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.		
Усвоенные знания: профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; имя существительное: основные	ОК 02, ОК 10, ОК 11	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).

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, afew, little, alittle). 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.		