

Директор ПО

«28» июня 2024 г.

Дербент 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПО АНО ПКЭИП).

Разработчик:

Преподаватель ПЦК
(занимаемая должность)

Н.К. Исмаилова
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Психолого-педагогических и гуманитарных дисциплин

«28» 06 2024г., протокол № 06

Председатель ПЦК

С.Э. Расулова
(степ., инициалы, фамилия)

Лист переутверждения

Программа переутверждена на 2024/2025 учебный год без изменений и дополнений.

Председатель ПЦК ПП и ГД _____ С.Э. Расулова

Основание: протокол № 06 от «28» июня 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	
ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
3.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	
ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина **ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности** входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции и личностные результаты, включающие в себя способность:

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; Осуществлять устную и письменную коммуникацию на		- психологические основы деятельности

ОК 05	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- 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

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
- практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
Промежуточная аттестация в форме экзамена во 2 семестре	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками			
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия
Раздел 1. Вводно-коррективный курс	7	6	1	-	1	-
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	7	6	1	-	1	-
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)	37	32	5	-	5	-
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	7	6	1	-	1	-
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	7	6	1	-	1	-
Тема 2.3 Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	7	6	1	-	1	-
Тема 2.4 Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	9	8	1	-	1	-
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.	7	6	1	-	1	-
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)	28	24	4	-	4	-
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	7	6	1	-	1	-
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	7	6	1	-	1	-
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	7	6	1	-	1	-
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	6	6	-	-	-	-

Тема 3.5. Налогообложение	1	-	1	-	1	-
Промежуточная аттестация	экзамен					
Всего	72	62	10	-	10	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		28	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Практические занятия		
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.	1	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
	Самостоятельная работа обучающегося		
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.	6	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.

	Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.		
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)			
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Практические занятия	4	
	1.«Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира».	1	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.	6	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования И упаковки оборудования)	Практические занятия		
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.	1	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий,	6	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.

	использование времен английского глагола.		
Тема 2.3 Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	Практические занятия		
	1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.	1	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	6	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
Тема 2.4 Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Практические занятия		
	1. Фонетика. Интонационные паттерны. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Косвенная речь	1	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.	8	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
Тема 2.5. Перевозка	Практические занятия		

товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.	1	OK 02, OK 3, OK 04.; OK 05.; OK 09, OK 10.
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.	6	OK 02, OK 3, OK 04.; OK 05.; OK 09, OK 10.
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)			
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	Практические занятия 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия.	1	OK 02, OK 3, OK 04.; OK 05.; OK 09, OK 10.
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.	6	OK 02, OK 3, OK 04.; OK 05.; OK 09, OK 10.
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	Практические занятия 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.	1	OK 02, OK 3, OK 04.; OK 05.; OK 09, OK 10.

	Самостоятельная работа обучающегося 1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Чтение и анализ текстов по теме. 3. Выполнение упражнений на герундий.	6	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	Практические занятия 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.	1	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	6	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	Самостоятельная работа 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) 1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.	6	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
Тема 3.5. Налогообложение	Практические занятия 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) 1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложения различных типов.	1	ОК 02, ОК 3, ОК 04.; ОК 05.; ОК 09, ОК 10.
Всего		72	
Промежуточная аттестация в форме экзамена во 2 семестре			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет иностранного языка

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Кобякова, д.32,

ауд № 25 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические);

доска -1 шт;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

шкаф книжный – 1 шт.;

наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы);

периодические издания на иностранных языках, словари;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + eПриложение: учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214>

2. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение: тесты: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва: КноРус, 2021. — 286 с. — ISBN 978-5-406-08168-6. — URL: <https://book.ru/book/940080>

3. Утевская, Н.Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0: учебное пособие / Н. Л. Утевская. — Санкт-Петербург: Антология, 2021. — 480 с. — ISBN 978-5-9500282-7-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104029>

Дополнительная литература:

1. Голицынский, Ю.Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений для средней школы / Ю.Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург: КАРО, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0978-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98000>
2. Березина, С.С. Практическая фонетика английского языка. Интонация: учебное пособие / С.С. Березина. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 69 с. — ISBN 978-5-4497-0097-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86205>
3. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Справочно-правовые системы

Консультант Плюс

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование» // www.profspo.ru /.
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // www.book.ru /.
3. Система дистанционного обучения // www.LMS Moodle.ru /.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	<u>Формы контроля обучения:</u> -устный и письменный опрос; -самостоятельных работ.
В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать: - лексический (1200-1400 лексических единиц) минимум грамматический минимум, необходимые для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	-выполнение тестовых заданий.
<i>иметь практический опыт:</i>	-выполнение и защита практических

- в осуществлении профессиональной деятельности в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий	работ.
---	---------------