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.

Председатель комиссии

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.

Заместитель лиректора.

L
В.Н. Лескин
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 «»20г.
Председатель МК
Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20/20 учебный год
Протокол № заседания МК от «»20г.
Председатель МК
Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 / 20 учебный год
Протокол № заседания МК от «»
Председатель МК
Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20 / 20 учебный год
Протокол № заседания МК от «»20г.
Председатель МК

СОДЕРЖАНИЕ

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

- OК 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	Объем часов	Уровень освоения
разделов и тем	предусмотрено)	часов	ОСВОСПИЯ
1	<u>гредуемогреноу</u>	3	4
Тема 1.	Содержание учебного материала	14	-
Система	Лабораторные работы	*	
образования в	Практические занятия:	12	1,2,3
России и за	1. Система образования в Великобритании. Имя существительное.	2	
рубежом	2. Английские университеты. Число существительных.	2	
	3. Система образования в России.	2	
	4. Система образования в США. Гарвард.	2	
	5. Мой колледж. Притяжательный падеж существительных.	2	
	6. Подготовка рекламного проспекта «Мой колледж».	2	
	Контрольные работы	2	
Тема 2.	Содержание учебного материала	22	
Путешествие.	Лабораторные работы	*	
Поездка за	Практические занятия:		1,2,3
границу.	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	

	Контрольные работы	2	
	Промежуточная аттестация	2	
Тема 3. Моя	Содержание учебного материала	28	
будущая	Лабораторные работы	*	
профессия,	Практические занятия:	24	1,2,3
карьера	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 2 2 2	
	5. Что я знаю о своих возможностях. Present Simple.	2	
	6. Эффективная самопрезентация. Present Simple.		
	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	2 2 2	
	профессии?		
	11. Эссе «Хочу быть профессионалом».	2	
	12. Компьютерные технологии в нашей жизни.	2	
	Контрольные работы	2	
	Промежуточная аттестация	2	
Тема 4.	Содержание учебного материала	14	
Компьютеры и их	Лабораторные работы	*	
функции	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.	2	
	5. Операционная система. Past Progressive.	2 2	
	 Операционная система. Газт годзесьнуе. Работа с текстом "What is Internet?" История появления интер- 	2	
	нета. Правила безопасного использования интернета.	2	
	•	2	
	7. ISP. Web browser. E-mail. Future Progressive. Работа с текстом. "What is Domain name?"	2	
		*	
T	Контрольные работы		
<i>Тема 5.</i>	Содержание учебного материала	18	
Подготовка к	Лабораторные работы	*	
трудоустройству.	Практические занятия:	14	1,2,3
	1. Заполнение анкеты при приёме на работу. Complex Object.	2 2	
	2. Работа с текстом "Searching for a job abroad". Что нужно знать о	2	
	трудоустройстве за рубежом.		
	3. Правила написания резюме. Правила поведения на собеседова-	2	
	нии. Complex Subject.		
	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?" Невер-	2	
	бальное общение в разных странах.		
	7. Работа с текстом "The best job in the world". Тренировка и за-	2	
	крепление грамматического материала.		
	Контрольные работы	2	
	Промежуточная аттестация		
Тема 6. Правила	Содержание учебного материала	10	
<i>телефонных</i>	Лабораторные работы	*	
переговоров.	Практические занятия:	8	1,2,3
_	1. Введение лексики по теме «Телефонные переговоры». Основ-	2	
	ные элементы телефонного разговора. Залог успешного телеф.		
	разговора. Сложносочинённые предложения.		

	2. Работа с примерными диалогами. Фонетическая отработка. Бронирование гостиницы по телефону. Заказ авиа- или ж/д би-	2	
	лета по телефону. 3. Запись на приём к доктору. Сложноподчинённые предложения	2	
	Как оставить сообщение по телефону.		
	4. Ролевые сюжеты «Разговор по телефону». Разработка и драматизация различных ситуаций по телефону.	2	
	Контрольные работы	2	
Тема 7.	Содержание учебного материала	8	
Официальная и	Лабораторные работы	*	
неофициальная	Практические занятия:	6	1,2,3
переписка.	1. Основные типы деловых писем. Правила оформления и напи-	2	
	сания писем и открыток. Обращение и завершающая часть	2	
	письма. Дата. Сокращения. Типовые фразы в бизнес корре-	2	
	спонденции. Шаблоны и форматы делового письма. 2. Слова и фразы, которых стоит избегать при деловой переписке. Образцы деловых писем. Местоимения some, any, no, every. 3. Написание ответа на личное письмо. Электронные письма.		
	Контрольные работы	*	
	Дифферинцированный зачет	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://lway-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.
 - Формадоступа: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 лексикограмматических тестов, уроков в форме ролевых игр, дифференцированных зачетов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профес- сиональные и бытовые);	Педагогическое наблюдение. Создание тематических компьютерных, презентаций, опор, схем. Диф. зачёт.
понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Лексико-грамматические задания, перевод текстов. Диф. зачёт.
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Опрос на уроках-дискуссиях. Ролевые игры «Телефонные переговоры». Диф. зачёт.
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Монологические высказывания. Диф. зачёт.
кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Монологические высказывания. Диф. зачёт.
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.	Эссе на заданные темы. Личные и деловые письма. Диф. зачёт.
знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Выполнение лексико – грамматических упражнений. Диф. зачёт.
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и	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

направленности.

Диф. зачёт.

профессиональной