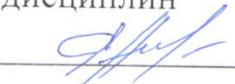


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Самара, 2021

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Гуманитарных дисциплин  
Протокол № 8  
от « 14 » 04 2021

Председатель ПЦК Гуманитарных  
дисциплин  
 Е.Ю. Антипова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СТЭК»  
 Н. А. Изотова



Рабочая программа учебной дисциплины общего гуманитарного и социального – экономического учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) ( приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 832)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** Е.А. Кутрова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	16
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

# **1. ПАСПОРТ 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- 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;
- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**  
знать:

- 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 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объём образовательной нагрузки – 250 часа:

– самостоятельная работа - 12 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	250
Всего учебных занятий	
В том числе:	238
Самостоятельная работа	12
Практические занятия	236
Консультации	
Промежуточная аттестация	
Промежуточная аттестация в форме: 1,2 3, 4, 5 семестры – зачет 6 семестр – дифференцированный зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1 курс</b>		<b>70</b>	
<b>Раздел 1. Социально-бытовая тематика.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1</b> Знакомство Речевой этикет.	<b>Содержание учебного материала:</b>	16	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Разговорные фразы приветствия, обращения, знакомства. Знакомство. О себе и о своей семье: Характеристика человека. Занятия членов семьи. Термины родства, хобби. <b>Грамматика:</b> Глагол to be. Личные и притяжательные местоимения. Существительное: множественное число, притяжательный падеж. Артикли. Порядок слов в предложении. <b>Фонетика:</b> Корректировка фонетических навыков чтения. Фонетическая транскрипция.		
<b>Тема 1.2</b> Мой рабочий день.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Ежедневные действия: вставать, умываться, завтракать и др.; Распорядок дня. Работа и отдых. Вечерние занятия. Обстоятельства времени. <b>Грамматика:</b> Числительные: порядковые и количественные. Даты. Время. Формы глагола в Present Simple (утвердительная, отрицательная, вопросительная формы). Виды вопросов.		
<b>Раздел 2 Экономический иностранный язык.</b>		<b>142</b>	
<b>Тема 2.1</b> Экономические особенности Великобритании и США..	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Части Объединенного королевства. Особенности географического положения. Основные города. Промышленность. Сельское хозяйство. Экономические особенности США. Понятие ВВП. ВВП в Великобритании и США. Секторы экономики. Внешнеторговые термины, экспорт, импорт, ВВП, названия международных торговых организаций тарифы, квоты, иностранный рынок, способы торговли: филиалы, дочерние компании, СП. Евросоюз:	7	



	история и экономическая политика.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнить упражнения по теме «Фонетический строй английского языка» Подготовить сообщение по теме «Интонационные модели английской речи»	2	
	<b>Зачёт</b>	1	
<b>Тема 2.2</b> Внутренняя и внешняя торговля.	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> . Внешнеторговые термины, экспорт, импорт, ВВП, названия международных торговых организаций тарифы, квоты, иностранный рынок ,способы торговли: филиалы, дочерние компании, СП. Евросоюз: история и экономическая политика. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы: can, could, may. Времена группы Continuous.		
<b>Тема 2.3</b> Суть и задачи экономики. Закон спроса и предложения. Типы экономических систем.	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Суть и задачи экономики. Закон спроса и предложения. Типы экономических систем. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы.		
<b>Тема 24</b> Ценообразование. Инфляция и цены.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Виды цен: оптовая, розничная, закупочная, рыночная, учетная и др., прейскурант, функции цен, инфляция, дефляция ,продуктовая корзина. <b>Грамматика:</b> Страдательный залог. Предлоги и союзы.		
<b>Тема 2.5</b> Маркетинг, реклама, бизнес-план	<b>Содержание учебного материала:</b>	16	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Понятие маркетинга, 4 P's, реклама, виды рекламы, бизнес-планирование <b>Грамматика:</b> Повелительное наклонение (утвердительное и отрицательное). Модальный глагол: should.	15	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с грамматическим справочником по теме «Словообразование» Составить бизнес-план	2	

	<b>Зачет</b>	1	
<b>2 курс</b>		<b>102</b>	
<b>Тема 2.6</b> Основные финансовые институты: предприятия торговли, банки, компании	<b>Содержание учебного материала:</b>	40	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Штрих-код товара, спрос и предложение, товары, пользующиеся и не пользующиеся спросом и др. понятие и строение банковской системы в России, банковские функции и услуги: услуги по открытию счета, виды счетов, заем денег в банке. Банки Англии и США: ЦБ Англии, коммерческие, торговые, акционерные банки, виды банков, входящих в ФРС США. <b>Грамматика:</b> Времена группы Perfect. Страдательный залог.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить терминологический словарь Реферировать текст по теме «Финансовые институты»		
		2	
<b>Тема 2.7</b> Формы организации бизнеса. Виды предприятий разных форм собственности.	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Названия форм организации бизнеса: ЧП, ООО, товарищество, корпорация, СП <b>Грамматика:</b> Причастие 1,2.	7	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>Тема 2.8</b> Финансы предприятия. Бухгалтерский учет. Аудит.	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> понятие, концепции и принципы бухгалтерского учета, внутренний аудит, штат ревизоров, образцы аудиторских отчетов, контроль и учет материальных ценностей, затраты, хищения, точность бухгалтерских проводок <b>Грамматика:</b> Безличные предложения.		
<b>Тема 2.9</b> Финансовая отчетность	<b>Содержание учебного материала:</b>	12	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Актив, пассив, капитал, товарно-материальные запасы, недвижимость, нераспределенная прибыль, счета кредиторов и дебиторов, векселя и др.		
<b>Тема 2.10</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2, 3

Налоги и налогообложение	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика :</b> виды налогов, НДС, налоговая ставка, акцизы, фразы-клише для аннотаций и реферирования <b>Грамматика:</b> Согласование времен.	5	
	<b>Теоретические занятия</b> Основы реферирования, аннотирования, тезирования	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить терминологический словарь Реферировать текст по теме «Финансовые институты»	2	
<b>Тема 2.11</b> Кредитование коммерческой деятельности.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> функции и виды кредитов, потребительский, кредит на открытие счета и др., погасить кредит, сроки погашения .Кредитование малого бизнеса		
<b>Тема 2.12</b> Ценные бумаги, фондовая биржа	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Ценные бумаги, акции, облигации, рынок быка, рынок медведя, золотообрезные ценные бумаги	7	
	<b>Зачет</b>	1	
	<b>Раздел 3. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности</b>	<b>66</b>	
<b>3 курс</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 3.1</b> Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения по теме: структура письма. Стил ь делового письма и правила его написания: расположение, адрес, дата, вступление и заключение, , подпись, приложения, виды писем, речевые клише начала и окончания письма. <b>Грамматика:</b> Повторение конструкций со страдательным залогом во временах группы Simple, Continuous, Perfect.	5	
	<b>Теоретические занятия</b> Навыки работы со словарем. Словообразование	1	

<b>Тема 3.2</b> Запросы и предложения документы.	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения используемые в деловой переписке по теме, основные сокращения. Оформление письма-запроса и письма-предложения. <b>Грамматика:</b> Сложные предложения. Союзы.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить терминологический словарь Составить аннотацию текста	2	
<b>Тема 3.3</b> Контракты: экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование	<b>Содержание учебного материала:</b>	10	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения , используемые в деловой переписке по теме, образцы бланков заказа. Накладные. Счета. Переписка о сроках оплаты и задержке оплаты. <b>Грамматика:</b> Сложноподчиненные предложения. Придаточные условия. Сослагательное наклонение.		
<b>Тема 3.4</b> Товаросопроводительные документы. Транспортировка товаров. Контролирующие службы	<b>Содержание учебного материала:</b>	18	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения по теме: условия сиф, фоб, оплата аккредитивом, счет-фактура, коммерческий счет, сертификат качества, соответствия, веса	17	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>Тема 3.5</b> . Претензии по контракту. Урегулирование споров: арбитраж, форс-мажор	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения по теме: условия сиф, фоб, оплата аккредитивом, счет-фактура, коммерческий счет, сертификат качества, соответствия, веса. Выдвижение и урегулирование претензий. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы и их эквиваленты.		

	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление контрактов по образцу; Работа с фразами, составление претензии	2	
<b>Тема 3.6</b> Рынок труда: стратегии по управлению персоналом, лидерство. Устройство на работу. Резюме и собеседование.	<b>Содержание учебного материала:</b>	16	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> типы лидеров, руководители на предприятии, слова, клише и выражения по теме: контактная информация, цель, образование и опыт работы, навыки и интересы, правила и подготовка к собеседованию, внешний вид, вопросы работодателя.	15	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
Учебные занятия		238	
Часы самостоятельной работы		12	
Итого		250	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- доска, столы, стулья:
- 18 посадочных мест

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры Sumsung-2шт.
- проектор ACERC-120
- моноблок Sumsung

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

##### **Основные источники:**

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. - Английский язык для менеджеров: Учебник для студентов средне профессиональных учебных заведений. М.: Академия, 2012
2. Агабекян И.П., Коваленко П.И. Английский для экономистов, учебное пособие, Р-н-Д, «Феникс», 2012
3. Raymond Murphy. English Grammar in Use. 2012.
4. Голицынский Н.А. Грамматика. Сборник упражнений, Каро Спб, 2012
5. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей (СПО).- М. КНОРУС, 2017.
6. Голубев А.П. Английский язык для экономических специальностей (СПО).- М. КНОРУС, 2016.
7. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров: для бакалавров.- М.: КНОРУС, 2016.
8. Звягинцева Е.П., Староверова Н.П. Английский язык профессионального общения: экономика и финансы.- М.: КНОРУС, 2017.

9. Комарова Э.П. Профессиональный английский: финансы и кредит. PROFESSIONAL ENGLISH IN USE: FINANCE AND CREDIT (для бакалавров) .-М.: КНОРУС, 2015.

#### **Дополнительные источники:**

1. Raitskaya L., Stuard Cochrane. Guide to Economics. -Macmillan , 2008.
2. Губарева Т.Ю. - Грамматика английского языка в таблицах и схемах, учебное пособие. М.: Дрофа, 2000
3. Гузеева К.А. - Справочник по грамматике английского языка. М.: Дрофа, 2002
4. Шевелева С.А., Стогов К.Е. - Основы экономики и бизнеса: Учеб. пособие- М.: ЮНИТИ, 2004
5. Дубинина Г.А. Английский язык: Экономика и финансы:(Majors): учебник- М.: Альфа-М, 2012
6. Комарова Э.П. Профессиональный английский: финансы и кредит: учебное пособие- М.: Кнорус, 2015
7. Ивчук Н.А. - Английский язык для бухгалтеров и экономистов, учебное пособие. Архангельск, 2002
8. Богоцкий И.С., Дюконова И.М. - Бизнес-курс английского языка, словарь - справочник. Киев, Логос, 2002
9. SimonClarke.-InCompanу, многоуровневый курс английского языка для делового общения (элементарный и средний уровень). MacmillanPublishersLimited, 2004
10. Stuart Redman English vocabulary in use - Cambridge University Press, 1997
11. Bill Mascull. Business vocabulary in use - Cambridge University Press, 2002
12. Бизнес - колледж словарь в 2-х частях, "МИП", 1996

#### **Технические средства обучения**

##### **Видеокурсы и аудиокурсы**

"Look Ahead", "Follow me", "Starting Business English". Издательский дом "ИНФРА-М" и BBC WorldwideLtd, 1998

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.learn-english.ru>
2. <http://www.englishforbusiness.ru>
3. <http://www.homeenglish.ru>
4. <http://www.belleenglish.com>
5. <http://www.english-at-home.com>
6. <http://www.angl.by.ru/map.htm>

### **Дидактический материал**

1. Рабочая тетрадь “Economicsandbusiness” для студентов 2-3 курса
2. Учебное пособие по английскому языку “ BusinessEnglishelementary”  
для студентов 1-2 курса



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и оценка результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>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;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>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; \</p>	<p>- устный опрос;</p> <p>- письменное тестирование;</p> <p>- ролевые игры;</p> <p>- активность на занятиях</p> <p>(экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников)</p> <p>- защита презентаций и докладов</p>

<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li> <li>● лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>● структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>● имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</li> <li>● артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</li> <li>● имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</li> <li>● наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>● местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</li> <li>● 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-тестирование лексики и грамматики;</li> <li>-диктанты</li> </ul>
--	--