

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

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

Самара, 2022

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Гуманитарных дисциплин  
Протокол № 9  
от « 18 » апреля 20 22

Председатель ПЦК Гуманитарных  
дисциплин  
Е.Ю. Антипова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СТЭК»  
И.А. Изотова  
« 18 » апреля 20 22



Рабочая программа учебной дисциплины общего гуманитарного и социального – экономического учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 65)

**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	15
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности**

### **1.1 Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

максимальной учебной нагрузки - 114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 106 часов;

самостоятельной работы - 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	114
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	106
в том числе:	
практические занятия	104
теоретические занятия	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	8
Промежуточная аттестация в форме:	
3, 4, 5 семестры – зачет	
6 семестр – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в сфере 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>2 курс</b>		<b>56</b>	
<b>Раздел 1. Социально-бытовая тематика.</b>		<b>10</b>	
<b>ТЕМА 1.1.</b> Знакомство. Речевой этикет.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Фонетика:</b> Корректировка фонетических навыков чтения. Фонетическая транскрипция. <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>ТЕМА 1.2.</b> Мой рабочий день.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Каждодневные действия: вставать, умываться, завтракать и др.; Распорядок дня финансиста. 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>Самостоятельная работа:</b> Выполнить упражнения по теме «Фонетический строй английского языка»	1	
<b>Раздел 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК.</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. Экономика Великобритании. Экономические особенности США. Понятие ВВП. ВВП в Великобритании и США. Секторы		

	экономики <b>Грамматика:</b> Времена группы Simple.		
<b>ТЕМА 2.2.</b> Внешняя торговля.	<b>Содержание учебного материала:</b>		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.	6	
<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> Макро и микроэкономика, спрос, предложение, инфляция, прибыль, издержки, повышение и понижение спроса, графики спроса и предложения, традиционная, рыночная, смешанная экономика.	7	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>ТЕМА 2.4</b> Ценообразование. Инфляция и цены.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Виды цен: оптовая, розничная, закупочная, рыночная, учетная и др., преискурент, функции цен, инфляция, дефляция , продуктовая корзина. <b>Грамматика:</b> Страдательный залог. Предлоги и союзы.		
<b>Тема 2.5</b> Основные финансовые институты: предприятия торговли, банки, компании	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Экономика супермаркета: 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>	2	



	Составить терминологический словарь Реферировать текст по теме «Финансовые институты»		
<b>ТЕМА 2.6</b> Формы организации бизнеса. Виды предприятий разных форм собственности. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Названия форм организации бизнеса: ЧП, ООО, товарищество, корпорация, СП. Виды бизнеса Великобритании и США. Особенности регистрации предприятий в Великобритании. <b>Грамматика:</b> Причастие 1,2. Времена группы Perfect Continuous.	5	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка диалогов о слиянии компании.	1	
	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2,3
<b>ТЕМА 2.7</b> Управление компанией.	<b>Лексика:</b> Управление компанией. Обязанности руководителя. Обязанности секретаря. Обязанности персонала. <b>Грамматика:</b> Понятие об инфинитиве.		
	<b>Зачет</b>	1	
<b>3 курс</b>		<b>50</b>	
<b>ТЕМА 2.7</b> Финансы предприятия. Бухгалтерский учет. Аудит.	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Лексика:</b> понятие финансов, международные стандарты финансовой отчетности; методы и принципы бухгалтерского учета, учет бухгалтерских операций, некоммерческие организации, бюджетная отчетность, доходы и расходы, субсидии, внутренний аудит, штат ревизоров, образцы аудиторских отчетов, контроль и учет материальных ценностей, растраты, хищения, точность бухгалтерских проводок. <b>Грамматика:</b> Безличные предложения.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Чтение и перевод специализированного текста: Бюджетная система РФ	1	
<b>ТЕМА 2.8.</b> Финансовая отчетность	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Бухгалтерские термины: Главная книга. Проводка. Отчет о прибылях и убытках. Активы, пассивы, баланс, капитал, основные средства, материально-производственные		

	запасы, недвижимость, нераспределенная прибыль, затраты, себестоимость, инвестиции, кредиты и займы и др.		
<b>ТЕМА 2.9.</b> Налоги и налогообложение.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> виды налогов в РФ и Великобритании, НДС, налоговая ставка, акцизы, налоговые льготы, фразы-клише для аннотаций и реферирования <b>Грамматика:</b> Согласование времен.	3	
	<b>Теоретические занятия</b> Основы реферирования, аннотирования, тезирования	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Реферирование текста по теме: Налоги в Великобритании.	1	
<b>ТЕМА 2. 10.</b> Источники финансирования предприятия. Кредитование.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Функции и виды кредитов, потребительский, кредит на открытие счета и др., погасить кредит, сроки погашения . <b>Грамматика:</b> Сложноподчиненные предложения. Придаточные условия.		
<b>Тема 2.11</b> Ценные бумаги, фондовая биржа	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Лексика:</b> Финансовый рынок, финансовая деятельность компании, акционерный капитал, ценные бумаги и их виды. На фондовой бирже. <b>Грамматика:</b> Сослагательное наклонение.	5	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>Раздел 3. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности</b>		<b>22</b>	
<b>ТЕМА 3.1.</b> Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	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, аббревиатура. <b>Грамматика:</b> Повторение конструкций со страдательным залогом во временах группы	3	

	Simple, Continuous, Perfect.		
	<b>Теоретические занятия</b> Навыки работы со словарем. Словообразование	1	
<b>ТЕМА 3.2.</b> Письмо-запрос и письмо предложение.	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	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>ТЕМА 3.3.</b> Письмо-заказ. Виды и условия оплаты.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения , используемые в деловой переписке по теме, образцы бланков заказа. Безналичный расчет. Накладные. Счета. Переписка о сроках оплаты и задержке оплаты.		
<b>ТЕМА 3.4.</b> Контракт. Базисные условия поставки. Платёж. Заключение контракта. Претензии по контракту.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	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> Перевод и составление писем, контрактов и претензий по образцу	1	
<b>ТЕМА 3.5.</b> Рынок труда. Устройство на работу. Резюме и собеседование.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	1,2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> 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. <b>Грамматика:</b> Неличные формы глагола. Герундий.	5	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме	1	

	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	Всего часов аудиторной нагрузки	106	
	Часы самостоятельной работы	8	
	Итого	114	

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. Голубев А.П. Английский язык для экономических специальностей (СПО).- М. КНОРУС, 2016.
6. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров: для бакалавров.- М.: КНОРУС, 2016.
7. 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.-InCompany, 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, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и оценка результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</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>	<p>Экспертное наблюдение</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</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</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p>



<p>профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения;</p> <p><b>Диалогическая речь:</b></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><b>Монологическая речь:</b></p> <p>Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p><b>Письменная речь:</b></p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p><b>Аудирование:</b></p> <p>Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</p> <p>отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p><b>Чтение:</b></p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>
--	---