

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности

Самара, 2023

Рассмотрено на заседании
ПЦК Гуманитарных дисциплин
Протокол № 9
от «28» апреля 2023 г.
Председатель ПЦК
Е.Ю. Антипова

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 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:

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	106
в том числе:	
практические занятия	104
теоретические занятия	2
Самостоятельная работа (всего)	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
1	2	3	4
2 курс		56	
Раздел 1. Социально-бытовая тематика.		10	
ТЕМА 1.1. Знакомство. Речевой этикет.	Содержание учебного материала:	6	2,3
	Практическая работа: Фонетика: Корректировка фонетических навыков чтения. Фонетическая транскрипция. Лексика: Разговорные фразы приветствия, обращения, знакомства. Знакомство. О себе и о своей семье: Характеристика человека. Занятия членов семьи. Термины родства, хобби. Грамматика: Глагол to be. Личные и притяжательные местоимения. Существительное: множественное число, притяжательный падеж. Артикли. Порядок слов в предложении.		
ТЕМА 1.2. Мой рабочий день.	Содержание учебного материала:	4	2,3
	Практическая работа: Лексика: Каждодневные действия: вставать, умываться, завтракать и др.; Распорядок дня финансиста. Работа и отдых. Вечерние занятия. Обстоятельства времени. Грамматика: Числительные: порядковые и количественные. Даты. Время. Формы глагола в Present Simple (утвердительная, отрицательная, вопросительная формы). Виды вопросов.		
	Самостоятельная работа: Выполнить упражнения по теме «Фонетический строй английского языка»	1	
Раздел 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК.			
ТЕМА 2.1. Экономические особенности Великобритании и США.	Содержание учебного материала:	8	2,3
	Практическая работа: Лексика: 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 Грамматика: Времена группы Simple.		
ТЕМА 2.2. Внешняя торговля.	Содержание учебного материала:		2,3
	Практическая работа: Лексика: Внешнеторговые термины, экспорт, импорт, ВВП, названия международных торговых организаций тарифы, квоты, иностранный рынок ,способы торговли: филиалы, дочерние компании, СП. Евросоюз: история и экономическая политика. Грамматика: Модальные глаголы: can, could, may. Времена группы Continuous.	6	
ТЕМА 2.3 Суть и задачи экономики. Закон спроса и предложения. Типы экономических систем.	Содержание учебного материала	8	2,3
	Практическая работа: Лексика: Макро и микроэкономика, спрос, предложение, инфляция, прибыль, издержки, повышение и понижение спроса, графики спроса и предложения, традиционная, рыночная, смешанная экономика.	7	
	Зачет	1	
ТЕМА 2.4 Ценообразование. Инфляция и цены.	Содержание учебного материала	4	2,3
	Практическая работа: Лексика: Виды цен: оптовая, розничная, закупочная, рыночная, учетная и др., прейскурант, функции цен, инфляция, дефляция , продуктовая корзина. Грамматика: Страдательный залог. Предлоги и союзы.		
Тема 2.5 Основные финансовые институты: предприятия торговли, банки, компании	Содержание учебного материала	10	
	Практическая работа: Лексика: 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. Грамматика: Времена группы Perfect. Страдательный залог.		
	Самостоятельная работа:	2	

	Составить терминологический словарь Реферировать текст по теме «Финансовые институты»		
ТЕМА 2.6 Формы организации бизнеса. Виды предприятий разных форм собственности. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения.	Содержание учебного материала:	6	
	Практическая работа: Лексика: Названия форм организации бизнеса: ЧП, ООО, товарищество, корпорация, СП. Виды бизнеса Великобритании и США. Особенности регистрации предприятий в Великобритании. Грамматика: Причастие 1,2. Времена группы Perfect Continuous.	5	
	Самостоятельная работа: Подготовка диалогов о слиянии компании.	1	
ТЕМА 2.7 Управление компанией.	Содержание учебного материала:	4	2,3
	Лексика: Управление компанией. Обязанности руководителя. Обязанности секретаря. Обязанности персонала. Грамматика: Понятие об инфинитиве.		
	Зачет	1	
3 курс		50	
ТЕМА 2.7 Финансы предприятия. Бухгалтерский учет. Аудит.	Содержание учебного материала:	8	2,3
	Лексика: 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. Грамматика: Безличные предложения.		
	Самостоятельная работа Чтение и перевод специализированного текста: Бюджетная система РФ	1	
ТЕМА 2.8. Финансовая отчетность	Содержание учебного материала:	6	2,3
	Практическая работа: Лексика: 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.		
ТЕМА 2.9. Налоги и налогообложение.	Содержание учебного материала	4	2,3
	Практическая работа: Лексика: виды налогов в РФ и Великобритании, НДС, налоговая ставка, акцизы, налоговые льготы, фразы-клише для аннотаций и реферирования Грамматика: Согласование времен.	3	
	Теоретические занятия Основы реферирования, аннотирования, тезирования	1	
	Самостоятельная работа: Реферирование текста по теме: Налоги в Великобритании.	1	
ТЕМА 2. 10. Источники финансирования предприятия. Кредитование.	Содержание учебного материала:	4	2,3
	Практическая работа: Лексика: Функции и виды кредитов, потребительский, кредит на открытие счета и др., погасить кредит, сроки погашения . Грамматика: Сложноподчиненные предложения. Придаточные условия.		
Тема 2.11 Ценные бумаги, фондовая биржа	Содержание учебного материала:	6	2,3
	Лексика: Финансовый рынок, финансовая деятельность компании, акционерный капитал, ценные бумаги и их виды. На фондовой бирже. Грамматика: Сослагательное наклонение.	5	
	Зачет	1	
Раздел 3. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности		22	
ТЕМА 3.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений.	Содержание учебного материала:	4	2,3
	Практическая работа: Лексика: 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. Грамматика: Повторение конструкций со страдательным залогом во временах группы	3	

	Simple, Continuous, Perfect.		
	Теоретические занятия Навыки работы со словарем. Словообразование	1	
ТЕМА 3.2. Письмо-запрос и письмо предложение.	Содержание учебного материала:	4	2,3
	Практическая работа: Лексика: слова, клише и выражения используемые в деловой переписке по теме, основные сокращения. Оформление письма-запроса и письма-предложения. Грамматика: Сложные предложения. Союзы.		
ТЕМА 3.3. Письмо-заказ. Виды и условия оплаты.	Содержание учебного материала	2	2,3
	Практическая работа: Лексика: слова, клише и выражения , используемые в деловой переписке по теме, образцы бланков заказа. Безналичный расчет. Накладные. Счета. Переписка о сроках оплаты и задержке оплаты.		
ТЕМА 3.4. Контракт. Базисные условия поставки. Платёж. Заключение контракта. Претензии по контракту.	Содержание учебного материала:	6	2,3
	Практическая работа: Лексика: слова, клише и выражения по теме: условия сиф, фоб, оплата аккредитивом, счет-фактура, коммерческий счет ,сертификат качества, соответствия, веса. Выдвижение и урегулирование претензий. Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты.		
	Самостоятельная работа: Перевод и составление писем, контрактов и претензий по образцу	1	
ТЕМА 3.5. Рынок труда. Устройство на работу. Резюме и собеседование.	Содержание учебного материала:	6	1,2,3
	Практическая работа: Лексика: 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. Грамматика: Неличные формы глагола. Герундий.	5	
	Самостоятельная работа: Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме	1	

	Дифференцированный зачет	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"> ● 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. 	<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>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>Монологическая речь:</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>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</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>Чтение:</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>
--	---