

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Организация – разработчик:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум»

Разработчики:

Н.Е. Иванова – преподаватель

Ю.Э. Брытова – преподаватель

2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	
2.2. Тематический план и содержание	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	10
3.1. Материально – техническое обеспечение	
3.2. Информационное обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью гуманитарного и социально–экономического цикла

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Код ОК	Умения	Знания
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"><li>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>-определять этапы решения задачи;</li><li>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>-составить план действия;</li><li>- определить необходимые ресурсы;</li><li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- структуру плана для решения задач;</li><li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>

ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание актуальной нормативно- правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>-основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>-описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>-применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>-значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> </ul>
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>

ОК.10	<p>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>-особенности произношения;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	---	---

Реализация рабочей программы воспитания обеспечивает достижение студентами результатов, относящимся к деловым качествам личности, определённых федеральными требованиями (ЛР 1 – ЛР-12), отраслевыми (ЛР 13 – ЛР 21), областными требованиями (ЛР 22 – ЛР – 31), требованиями работодателей (ЛР 32 – ЛР 37), ГАПОУ ЛО «БАПТ» (ЛР 38 – ЛР 40).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	36
<b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной</b>	<b>36</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Великобритания	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.01 – ОК.05 ЛР 1 – ЛР 40
	1. Лексический материал по теме: - географическое положение - состав соединенного королевства - Лондон - королевская семья		
	2. Грамматический материал: - времена английского глагола; формы английского глагола		
	№ 1 Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве	2	
	№ 2 Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов»	2	
<b>Тема 1.2.</b> Компьютеры	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.02 – ОК.03 ЛР 1 – ЛР 40
	1. Лексический материал по теме: - компьютер - интернет - социальные сети		
	2. Грамматический материал: - PassiveVoice		
	№ 3 Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного языка	2	
	№ 4 Практика употребления в речи пассивных конструкций	2	
<b>Тема 1.3</b> Образование	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.01-ОК.04 ЛР 1 – ЛР 40
	1. Лексический материал по теме: - система образования в России - система образования в Великобритании - система образования в США - крупнейшие университеты - роль английского языка		

	2.Грамматический материал: - условные придаточные		
	№ 5 Сравнение систем образования разных стран (семантические поля)	2	
	№ 6 Практика построения условных конструкций	2	
<b>Тема 1.4.</b> Моя будущая профессия	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.09 –ОК.10 ЛР 1 – ЛР 40
	1.Лексический материал по теме: - профессии - профессиональные качества - известные люди в профессии - моя специальность - введение в специальность		
	2.Грамматический материал: - герундий		
	№ 7 Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста.	2	
	№ 8 Построение герундиальных конструкций	2	
<b>Тема 1.5.</b> Устройство на работу	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.01-ОК.06 ЛР 1 – ЛР 40
	1.Лексический материал по теме: - прием на работу - составление резюме; -сопроводительное письмо.		
	2.Грамматический материал: -времена английского глагола.		
	№ 9 Написание делового письма	2	
	№ 10 Работа с таблицей грамматических времен	2	
<b>Тема1.6.</b> Деловое общение	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.03-ОК.05, ОК.10 ЛР 1 – ЛР 40
	1.Лексический материал по теме: - деловой этикет - деловая переписка - переговоры с партнером служебное совещание		
	2.Грамматический материал: - придаточные дополнительные после Iwish		

	№ 11 Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке	2	
	№ 12 Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией Iwish	2	

<b>Тема 1.7.</b> Экономика	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.01- ОК.04, ОК.09 ЛР 1 – ЛР 40
	1.Лексический материал по теме: - экономическая система России - экономическая система Великобритании - экономическая система США		
	2.Грамматический материал: - инфинитивные обороты		
	№ 13 Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка	2	
	№ 14 Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика.	2	
<b>Тема 1.8.</b> Менеджмент	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.05 – ОК.06 ЛР 1 – ЛР 40
	1. Лексический материал по теме: - менеджмент предприятия		
	2. Грамматический материал: - инфинитив или герундий		
	№ 15 Тренировка лексического материала в ситуациях	2	
	№ 16 Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи	2	
<b>Тема 1.9.</b> Бухгалтерский учет	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК.03, ОК.05 ЛР 1 – ЛР 40
	1.Лексический материал по теме: - бухгалтерский учет - банковская система - финансы, денежное обращение - валютные операции - налоги, налогообложение - кредит - аудит - статистика бухгалтерская отчетность		
	2.Грамматический материал: - причастие		



№ 17	Отработка и практика в устной речи лексического материала	2
№ 18	Составление таблицы по видам причастных оборотов	2
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт</b> (по результатам выполненных практических заданий)		
<b>Всего:</b>		<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально – техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины имеются следующие специальные помещения:

-Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудио-колонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### Печатные издания

1. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. PlanetofEnglish: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2014.
2. Карпова Т.А. Английский язык для колледжей. Учебное пособие /12-е издание – КноРус, 2015. – с. 288
3. Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. Английский язык для экономических специальностей. – ООО «КноРус», 2015.
4. Марковина И.Ю., Громова Г.Е., Полоса С.В. Английский язык. Вводный курс. – ООО Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2015.

##### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)
2. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
3. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).
4. [www.idoconline.com](http://www.idoconline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).
5. Безкоровайная Г.Т. и др. Английский язык. - Академия-Медиа, 2020.

##### Дополнительные источники:

1. ЭвансВ, ДулиДж, Grammarway 2, Express Publishing, 2016
2. Michael Harris Opportunities Intermediate, Pearson, 2017
3. Murphy R. English grammar in use, Cambridge, 2014.

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>-содержание актуальной нормативно- правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>-возможные траектории самообразования;</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>-основы проектной деятельности;</li> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>-сущность гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>-значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-определение методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач;</li> <li>- понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>-выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>-ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>-понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>-владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</li> <li>-знание основ компьютерной грамотности;</li> <li>-знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</li> </ul>	<p>Устный опрос, Тестирование, Выполнение практических работ</p>

<p>нарушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>-особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>		
<p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>-содержание актуальной нормативно- правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>-возможные траектории самообразования;</li> <li>-психологические основы деятельности коллектива,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</li> <li>- осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</li> <li>- демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</li> <li>- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-эффективное использование современного программного обеспечения;</li> <li>- кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ</p>

<p>психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы проектной деятельности;</li> <li>-особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>-сущность гражданско - патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>-значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>-современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>-особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>		
--	--	--