

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
филиал РГУПС в г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
РГУПС в г. Туапсе



Д.М. Вердиев
« 22 » 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Туапсе (филиал РГУПС в г. Туапсе)

Разработчик:

Стоянова С.В., преподаватель филиала РГУПС в г.Туапсе

Рассмотрена на заседании ПЦК «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины (модули)» Протокол № 12 от 29.06.2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностраный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностраный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Иностраный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 1-6, 9,10).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной обучающимися осваиваются умения и знания

ОК	Умения	Знания
ОК 1.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная

	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4.	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 5.	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6.	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 9.	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10.	<p>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</p>	<p>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</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	116
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	98
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация (в форме дифференцированного зачета)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Использование иностранного языка в повседневной жизни и деловом общении		
Тема 1.1. Образование	Содержание учебного материала:	8	ОК 1-6. 9, 10
	1. Лексический материал по теме: - важность изучения иностранного языка - система образования в России - система образования в Великобритании/Германии - система образования в США/Австрии		
	2. Грамматический материал: - времена английского/немецкого глагола; формы английского/немецкого глагола		
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие №1 Система образования в России		
	Практическое занятие № 2 Система образования в Великобритании/Германии		
	Практическое занятие № 3 Система образования в США/Австрии Практическое занятие № 4 Выполнение грамматических упражнений по теме «Видовременные формы глагола»		
Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 1-4 Выполнение грамматических упражнений по теме «Видовременные формы глагола английских/немецких глаголов»	4		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:	10	ОК 1-6. 9, 10

Компьютеры	1.Лексический материал по теме: - компьютер - интернет - социальные сети - электронная почта 2.Грамматический материал: Passive Voice		
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие № 5 Изобретение компьютера и его значения для человека	2	
	Практическое занятие № 6 Персональный компьютер	2	
	Практическое занятие № 7 Интернет	2	
	Практическое занятие № 8 Электронная почта	2	
	Практическое занятие № 9 Выполнение грамматических упражнений по теме «Passive Voice»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	5	
	Самостоятельная работа № 5-7 Выполнение грамматических упражнений по теме «Passive Voice»	3	
Самостоятельная работа № 8 Составление тематического словаря по теме «Персональный компьютер, Интернет»	1		
Самостоятельная работа № 9 Составление электронного письма	1		
Тема 1.3 Единицы измерения, математические действия	Содержание учебного материала:		
	1.Лексический материал по теме: - дроби, проценты, математические действия, числительные в экономике 2.Грамматический материал: Способы образования разных видов числительных	4	ОК 1-6. 9, 10
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10 Дроби, проценты, математические действия	2	
	Практическое занятие № 11 Числительные в экономике	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Самостоятельная работа № 10 Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме «Единицы измерения, математические действия»	1 1	

	Самостоятельная работа № 11 Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме «Составные числительные»		
Тема 1.4. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала:	2	ОК 1-6. 9, 10
	1.Лексический материал по теме: - профессии - профессиональные качества - моя специальность 2.Грамматический материал: Прямая и косвенная речь		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 12 Профессиональные и личностные качества будущего специалиста	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа № 12 Выполнение грамматических упражнений по теме «Прямая и косвенная речь»	1	
Тема 1.5. Устройство на работу	Содержание учебного материала:	4	ОК 1-6. 9, 10
	1.Лексический материал по теме: -прием на работу - составление резюме; -сопроводительное письмо. 2.Грамматический материал: Прямая и косвенная речь		
	В том числе, практических занятий		
	Практическое занятие № 13 Поиск работы. Составление резюме	2	
	Практическое занятие № 14 Собеседование	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельная работа № 13 Выполнение грамматических упражнений по теме «Косвенные общие вопросы» Самостоятельная работа № 14 Выполнение грамматических упражнений по теме «Косвенные	1 1	

	специальные вопросы»		
Тема 1.6. Деловое общение	Содержание учебного материала:		ОК 1-6. 9, 10
	1.Лексический материал по теме: - деловой этикет - деловая переписка - беседа по телефону 2.Грамматический материал: - модальные глаголы и их эквиваленты	4	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 15 Виды деловой переписки	2	
	Практическое занятие № 16 Как договориться о встрече по телефону	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа № 15 Изучение видов деловой переписки и формальной лексики по теме Самостоятельная работа № 16 Подготовка диалогических высказываний по теме «Беседа по телефону»	1 1	
Раздел 2. Иностранный язык в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Экономика	Содержание учебного материала:		ОК 1-6. 9, 10
	1.Лексический материал по теме: профессионально-ориентированная лексика «Экономика» Способы словообразования 2.Грамматический материал: - инфинитив и инфинитивные обороты, герундий, причастие	20	
	В том числе, практических занятий	20	
	Практическое занятие № 17 Что изучает экономика	2	
	Практическое занятие № 18 Законы спроса и предложения	2	
	Практическое занятие № 19 Виды экономических систем	2	
	Практическое занятие № 18 Формы организации бизнеса	2	
	Практическое занятие № 20 Рынки и конкуренция	2	
Практическое занятие № 21 Ценообразование	2		

	Практическое занятие № 22 Деньги и денежные единицы	2	
	Практическое занятие № 23 Ценные бумаги и фондовые биржи	2	
	Практическое занятие № 24 Проблемы безработицы	2	
	Практическое занятие № 25 Доклады-презентации по теме «Экономика в современной России»	2	
Тема 2.2. Менеджмент и маркетинг	Содержание учебного материала:		ОК 1-6. 9, 10
	.1 Лексический материал по теме: - профессионально-ориентированная лексика «Менеджмент и маркетинг предприятия»	16	
	2.Грамматический материал: Фразовые глаголы, сложноподчиненные предложения		
	В том числе, практических занятий	16	
	Практическое занятие № 26 Что такое менеджмент	2	
	Практическое занятие № 27 Структура предприятия	2	
	Практическое занятие № 28 Стили управления и мотивация	2	
	Практическое занятие № 29 Ведение переговоров	2	
	Практическое занятие № 30 Продукция и торговые марки	2	
	Практическое занятие № 31 Основные принципы маркетинга	2	
	Практическое занятие № 32 Доклады-презентации по теме «Реклама и продвижение товаров»	2	
	Практическое занятие № 33 Выполнение грамматических упражнений по теме «Сложноподчиненные предложения»	2	
Тема 2.3. Бухгалтерский учет	Содержание учебного материала:	32	ОК 1-6. 9, 10

	<p>1. Лексический материал по теме: Государственный бюджет профессионально-ориентированная лексика</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерский учет, бухгалтерская отчетность - банковская система - финансы, денежное обращение - валютные операции - налоги, налогообложение, - аудит <p>2. Грамматический материал: условные предложения, сослагательное наклонение</p>		
	В том числе, практических занятий	30	
	Практическое занятие № 34 Банки и банковские услуги	2	
	Практическое занятие № 35 Государственное финансирование	2	
	Практическое занятие № 36 Внутренний валовой продукт	2	
	Практическое занятие № 37 Финансы предприятия	2	
	Практическое занятие № 38 Бухгалтерский учет	2	
	Практическое занятие № 39 Балансовая ведомость	2	
	Практическое занятие № 40 Налоги и налогообложение	2	
	Практическое занятие № 41 Виды налогов	2	
	Практическое занятие № 42 Аудит предприятия	2	
	Практическое занятие № 43 Валюта и инвестиции	2	
	Практическое занятие № 44 Валютные операции	2	
	Практическое занятие № 45 Цифровые деньги	2	
	Практическое занятие № 46 Доклады-презентации на иностранном языке по выбору по теме 1.9	2	
	Практическое занятие № 47 Выполнение лексико-грамматических заданий по теме «Условные предложения, сослагательное наклонение»	2	
	Практическое занятие № 48 Чтение и перевод специальных текстов по теме 1.9. Бухгалтерский учет	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: места для студентов, стол для преподавателя, учебная доска, техническими средствами обучения: компьютер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. *Левченко, В. В.* Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00476-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru>
2. *Моисеева, Т. В.* Английский язык для экономистов : учеб. пособие для СПО / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09844-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru>
3. *Нужнова, Е. Е.* Английский язык для экономистов : учеб. пособие для СПО / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 130 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07989-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru>
4. *Уваров, В. И.* Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для СПО / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru>
5. *Иванов, А. В.* Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учеб. пособие для СПО / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09892-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru>
6. *Работникова, Н. А.* Немецкий язык для экономистов (a2-c1) : учеб. пособие для СПО / Н. А. Работникова, Е. В. Чернышева, И. И. Климова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 158 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07839-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Ковба Т. А. Иностранный язык Английский для экономистов: учеб. пособие / Т.А. Ковба; ТТЖТ - филиал РГУПС. – Тихорецк, 2016.
2. Ковба Т. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися по дисциплине «Иностранный язык» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТТЖТ - филиал РГУПС. – Тихорецк, 2017.
3. Предеина Е.И., Методическая разработка практических занятий по дисциплине «Иностранный язык» по теме «Документы, письма, контракты» для студентов III курса переводу текстов профессионального характера», ТТЖТ - филиал РГУПС. – Тихорецк, 2017.
4. Тагинцева Т.Е, методические рекомендации по изучению темы 2.15 «Цифры, числа, математические действия» ТТЖТ филиал РГУПС , 2017
5. Тагинцева Т.Е, Кривенко Г.В. методические рекомендации по изучению тем 2.13, 2.14 Профессии и карьера.- ТТЖТ - филиал РГУПС, 2017г

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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Аттестационный текущий контроль успеваемости, дифференцированный зачет</p>

<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>		
---	--	--