Приложение 2.15

к ОПОП

по специальности

38.02.06 Финансы

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

Московской области

«Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
|  |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от 31.08.2021 г. |

Рабочая программа

учебной дисциплины

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование специальности:

38.02.06 Финансы

Воскресенск,2021г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  …………………….. |  |
| Протокол №\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |

Программа учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Приложение) от 5 февраля 2018 года № 65, примерной основной образовательной программы по специальности «Финансы».

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Мозголова Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Содержание**

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

3. Условия реализации учебной дисциплины.

3.1. Требования к минимальному материально- техническому обеспечению.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

4. Контроль и оценка результатов освоений учебной дисциплины.

**1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 10)

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛРВ | Умения | Знания |
| ОК 02,  ОК 10,  ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7, ЛРВ8 | 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. | 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. |

**2. Структура и содержание учебной дисциплины.**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 124 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 116 |
| в том числе: |  |
| Практические занятия | 114 |
| Самостоятельная работа (всего) | 8 |
| в том числе: |  |
| Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение грамматических упражнений по заданным темам, написание рефератов, эссе, докладов, контрольных работ | 4 |
| Работа с первоисточниками, словарями | 2 |
| Работа с электронными каталогами и Интернет - ресурсами | 2 |
| Дифференцированный зачет | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Раздел 1. Вводно-коррективный курс 34** | | | |
| **Тема 1.1**  Введение. Знакомство. Речевой этикет | **Практические занятия:**   1. Английский язык в современном мире. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Речевые клише. Порядок слов в предложении. | 2 |
| 1. Знакомство. Имя существительное. | 2 |
| **Тема 1.2** Мой рабочий день | **Практические занятия:**   1. Описание рабочего дня предпринимателя. | 2 | ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7, ЛРВ8 |
| 1. Простое настоящее время | 2 |
| **Тема 1.3** «Социальный английский» | **Практические занятия:** |  | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Английский в мире работы. Работа с текстом. | 2 |
| 1. Мировые языки: локальные или глобальные. Работа с текстом. | 2 |
| 1. Глагол to be (повторение) | 2 |
| 1. Моё отношение к изучению иностранного языка. | 2 |
| 1. Артикль. Местоимения. | 2 |
| 1. Мой урок иностранного языка. Работа с текстом. | 2 |
| **Тема 1.4 «**Молодёжь в современном обществе**»** | **Практические занятия:**   1. Молодёжь в современном обществе: глобализация. Лексика для описания изменений. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5,  ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Студенчество страны. Их интересы. | 2 |
| 1. Кто живёт в Великобритании. Работа с текстом. | 2 |
| 1. Права молодых людей. Обсуждение вопросов. | 2 |
| 1. Модальные глаголы, выражающие необходимость, обязанность, разрешение. Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 2 |
| **Самостоятельная работа:**  подготовить мини-проект «Должны ли мы соглашаться с глобализацией». | 2 |
| **Раздел 2. Деловая корреспонденция 36** | | | |
| **Тема 2.1.** Структура делового письма | **Практические занятия:**   1. Расположение и части делового письма | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Стиль письма | 2 |
| 1. Структура делового письма | 2 |
| 1. Виды деловых писем | 2 |
| **Тема 2.2** Типы деловых писем | **Практические занятия:**   1. Переписка по вопросам сотрудничества | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Переписка по вопросам рекламаций и претензий | 2 |
| 1. Переписка по вопросам устранения дефектов | 2 |
| 1. Продажа лицензий | 2 |
| 1. Транспортные операции | 2 |
| **Тема 2.3** Интернет-переписка | **Практические занятия:**   1. Интернет-переписка | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Использование электронной почты,факсов | 2 |
| 1. Лексические особенности Интернет общения | 2 |
| 1. Составление электронных сообщений. | 2 |
| **Тема 2.4** Устройство на работу | **Практические занятия:**   1. Устройство на работу: анкета, сопроводительное письмо, резюме. Выполнение практических заданий. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Устройство на работу: интервью, благодарственное письмо. Выполнение практических заданий. | 2 |
| 1. Как найти работу? Прилагательные и наречия. | 2 |
| 1. Рабочий коллектив и ты. Степени сравнения имени прилагательного. Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 2 |
| **Самостоятельная работа:**  написать резюме | 2 |  |
| **Раздел 3. Экономический иностранный язык** | | | |
| Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка. | **Практические занятия:**   1. Экономика Великобритании. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Презентация различных отраслей хозяйства Великобритании. | 2 |
| 1. Экономика США. | 2 |
| 1. Презентация различных отраслей хозяйства США. | 2 |
| Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США. | **Практические занятия:**   1. Составление схемы-описания типов бизнеса в Великобритании. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Составление схемы-описания типов бизнеса в США. | 2 |
| 1. Рассказ по представленной схеме | 2 |
| Тема3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения. | **Практические занятия:**   1. Описание особенностей регистрации предприятий в Великобритании. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Переговоры о слиянии компаний. | 2 |
| 1. Сравнение процесса слияния и поглощения компаний. | 2 |
| **Самостоятельная работа**  Ролевая игра: Переговоры по телефону, по почте. | 2 |
| Тема 3.4. Управление компанией | **Практические занятия:**   1. Составление схемы-описания руководства компании. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Описание процесса управления компанией по схеме. | 2 |
| 1. Сравнение функций секретаря компании и секретаря руководителя с составлением сравнительной таблицы. | 2 |
| Тема 3.5. Рынок труда. | **Практические занятия:**   1. Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Описание особенностей прохождения интервью. | 2 |
| 1. Разыгрывание интервью с целью устройства на работу (работодатели – претенденты на рабочие места). | 2 |
| Тема 3.6. Внешняя торговля. | **Практические занятия:**   1. Основные термины внешней торговли. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Термины экспорта и импорта. |  |
| 1. Особенности внешней торговли Великобритании. |  |
| Тема 3.7. Банки. | **Практические занятия:**   1. Различные услуги банков. | 2 | ОК 02,ОК 10 ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| 1. Банковская система США и Великобритании. | 2 |
| 1. Презентации крупных банков Великобритании и США с описанием их услуг, особенностей открываемых счетов. | 2 |
| 1. Процедура открытия счета в Великобритании. | 2 |
|  | 1. Банковские системы России, США, Британии. | 2 |
| **Дифференцированный зачет.**  **Всего:124** | | 2 |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрен кабинет *«Иностранных языков»*,

**оснащенный оборудованием:**

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с лицензионным ПО,

- рабочие места обучающихся (столы, парты, стулья)

- доска (меловая или маркерная)

- секционные шкафы для хранения наглядных пособий и ТСО

**техническими средствами обучения:**

- мультимедийный проектор с экраном,

- звуковое оборудование (колонки, наушники, микрофон)

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Безкоровайная Г.Т. «Planet of English: учебник английского языка для учреждений НПО и СПО». М.: Издательский центр «Академия», 2020.
2. Лаврик Г.В. «Planet of English». Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
3. Агабекян И. П. «Английский для средних специальных учебных заведений».– Ростов-на-Дону: «Феникс», 2019.
4. Голубев А.П. «Английский язык: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений». – М.: Издательский центр «Академия», 2018

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru/) (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
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»).

# [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com/) (Longman Dictionary of Contemporary English).

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы и формы оценки |
| В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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, afew, little, alittle).  ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образованиеиупотреблениеглаголовв Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present,Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive;  Passivevoice;  неличные формы глагола;  глагольные комплексы;  сослагательное наклонение,  косвенная речь. | Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;  Владение лексическим и грамматическим минимумом;  Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов. | Экспертное наблюдение |
| 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;  Диалогическаяречь:  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 кновой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;  Монологическаяречь:  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.  Письменнаяречь:  Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.  Аудирование:  Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;  отделять главную информацию от второстепенной;  выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.  Чтение:  Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни. | Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.  Диалогическая речь:  Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);  Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;  Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.  Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.  Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;  Монологическаяречь:  Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;  Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.  Письменнаяречь:  Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.  Аудирование:  Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.  Чтение:  Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;  Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).  Умение выявлять логические связи между частями текста; | Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;  Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры); |