

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0711036f2c024edc8e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесская республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»
д.э.н., профессор Л.А. Чикатуева
2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	96
в том числе:	
аудиторные занятия	90
самостоятельная работа	6

Черкесск
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
Неделя	97		125		75			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	34	34	38	38	16	16	88	88
Итого ауд.	34	34	38	38	16	16	88	88
Контактная работа	34	34	38	38	16	16	88	88
Сам. работа					8	8	8	8
Итого	34	34	38	38	24	24	96	96

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 31.08.2022 г. протокол № 1

Программу составил: Челомбий Татьяна Олеговна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 г. протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
1.2	- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в сфере профессиональной деятельности, с учётом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
1.3	- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
1.4	- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на международном уровне;
1.5	- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Обучающиеся должны владеть знаниями, умениями и навыками согласно требованиям ФГОС для среднего общего образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплин общепрофессионального цикла, для прохождения производственной практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
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	
Уметь:	
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)	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	
приемы структурирования информации;	
формат оформления результатов поиска информации.	
Уметь:	
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.	
Владеть:	
приемами поиска информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
приемами анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
приемами интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
современная научная и профессиональная терминология;	
возможные траектории профессионального развития и самообразования	
Уметь:	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	

применять современную научную профессиональную терминологию;
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
приемами анализа собственного профессионального и личностного развития;
приемами планирования дальнейшего собственного профессионального и личностного развития;
приемами реализации планов собственного профессионального и личностного развития.
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические особенности личности;
психологические основы деятельности коллектива;
основы проектной деятельности.
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности;
взаимодействовать с клиентами в ходе профессиональной деятельности.
Владеть:
приемами работы в коллективе и команде;
приемами эффективного взаимодействия с коллегами и руководством;
приемами эффективного взаимодействия с клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
особенности социального контекста
особенности социального и культурного контекста;
правила оформления документов и построения устных сообщений;
Уметь:
проявлять толерантность в рабочем коллективе;
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на иностранном языке,
Владеть:
приемами устной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
приемами письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
приемами коммуникации на изучаемом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
значимость профессиональной деятельности по специальности;
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
Уметь:
описывать значимость своей специальности в устной форме;
описывать значимость своей специальности в письменной форме;
применять стандарты антикоррупционного поведения.
Владеть:
приемами описания значимости своей профессии (специальности);
приемами применения стандартов антикоррупционного поведения
приемами применения стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения.
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации;
порядок применения современных средств и устройств информатизации;
программное обеспечение в профессиональной деятельности.
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
применять средства информационных технологий для решения сложных профессиональных задач;
использовать современное программное обеспечение.
Владеть:
приемами использования информационных технологий элементарного уровня в профессиональной деятельности;
приемами использования информационных технологий среднего уровня в профессиональной деятельности;
приемами использования информационных технологий продвинутого уровня в профессиональной деятельности.
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать:							
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;							
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;							
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 объяснять свои действия (текущие и планируемые);							
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;							
Владеть:							
приемами использования профессиональной документации на государственном языке;							
приемами использования личной профессиональной документации на иностранном языке;							
приемами использования служебной профессиональной документации на иностранном языке;							
3.1 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 слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности.							
3.2 Уметь							
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.							
3.3 Владеть							
навыками устной и письменной речи на английском языке.							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /видзанятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Деловой иностранный язык.						
1.1	Тема 1.1. Моя будущая специальность – бухгалтер. /Пр/	3	4	ОК-1 ОК-2ОК-4 ОК-5	Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1 Э1 Э2	0	
1.2	Тема 1.2 Устройство на работу.Разговор с работодателем. /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-3ОК-9	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.4 Л2.2 Л2.1	0	
1.3	Тема 1.3. Правильное проведение интервью с работодателем. /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10	Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.4	Тема 1.4. Директора и менеджеры. Функциируководителя. /Пр/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-9 ОК 10	Л1.3 Л1.2Л2.2 Э1	0	
1.5	Тема 1.5. Бизнес визит. Повседневное общение. /Пр/	3	4	ОК-1 ОК-9 ОК 10	Л1.4 Л1.2Л2.3	0	
1.6	Тема 1.6.Деньги (английские, американские, немецкие), обмен валюты, подделка денег. /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-9	Л1.4 Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.2 Л2.1	0	
1.7	Тема 1.7.Вливание денег в экономику. Инвестиции./Пр/	3	6	ОК-1 ОК-2 ОК 10	Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.1 Э2	0	
1.8	Тема 1.8.Расходы государства. Экспорт. /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-5	Л1.1Л2.3 Л2.2	0	
1.9	Самостоятельная работа	3	2	ОК-2 ОК-5	Л1.1Л2.3 Л2.2	0	
	Раздел 2. Деловое общение.Деловая корреспонденция.						
2.1	Тема 2.1. Особенности делового стиля. Этикет. Телефонные переговоры. /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5	Л1.4 Л1.2 Л1.1Л2.3 Л2.2 Э2 Э3	0	
2.2	Тема 2.2. Современные средства передачи	4	4	ОК-9 ОК 10	Л1.4 Л1.2	0	

	информации. E-mail, телекс. /Пр/				Л1.1Л2.3 Э1 Э3		
2.3	Тема 2.3. Контракт транспортная накладная, коммерческая накладная, страховая). /Пр/	4	6	ОК-2 ОК-5 ОК 10	Л1.4 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э3	0	
Раздел 3. Экономика и Англоговорящие/Немецкоговорящие страны.							
3.1	Тема 3.1. Что такое экономика. Сферы применения экономики. Экономические системы. /Пр/	4	6	ОК-2 ОК-5	Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.1 Э1 Э4	0	
3.2	Тема 3.2. Экономика Великобритании /Германии. /Пр/	4	6	ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК 10	Л1.4 Л1.3 Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.1 Э2 Э3	0	
3.3	Тема 3.3. Россия. Экономика. /Пр/	4	6	ОК-2 ОК-5	Л1.2Л2.4 Л2.2	0	
3.4	Тема 3.4. Экономика США, Германии, Австрии, Швейцарии /Пр/	4	4	ОК-2 ОК-5	Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э3	0	
3.5	Самостоятельная работа	4	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э3	0	
Раздел4. Экономика.							
4.1	Тема 4.1. Экономическая среда. Секторы экономики. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК 10	Л1.2Л2.3 Л2.2 Э3 Э4	0	
4.2	Тема 4.2.Макро и микро экономика. /Пр/	5	2	ОК-2 ОК 10	Л1.2 Л1.1Л2.3 Э1 Э2	0	
4.3	Тема 4.3. Экономика, население и территории (малые и большие заселённые площади). /Пр/	5	6	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-9	Л1.2Л2.3 Э1 Э3	0	
4.4	Тема 4.4. Цена, спрос, доход. /Пр/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-6 ОК 10	Л1.2 Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.1	0	
4.5	Экономика, население и территории (малые и большие заселённые площади). /Ср/	5	2			0	
4.6	Тема 4.5. Глобализация мировой экономики. /Пр/	5	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9	Л1.2Л2.3 Л2.1 Э1 Э2	0	
4.7	Тема 4.6.Рынки и фондовые биржи. Акции в Великобритании/Германии.т /Пр/	5	2	ОК-2 ОК-5 ОК-6	Л1.2 Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.2 Э1 Э3	0	
4.8	Тема 4.7. Федеральная резервная система США/Германии. /Пр/	5	2	ОК-5 ОК 10	Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1	0	
4.9	Тема 4.8. Евро союз. Великая депрессия США. /Пр/	5	2	ОК-2 ОК-6 ОК 10	Л1.2 Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.1 Э1 Э2	0	
4.10	Дифференцированный зачет /Пр/	5	2	ОК-2 ОК-6 ОК 10	Л1.2 Л1.1Л2.4 Л2.3 Л2.1 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							
5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации							
Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации содержатся в приложении							
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля							
1. Что такое экономика. 2. Экономика Великобритании/России/США. 3. Глобализация мировой экономики. 4. Федеральная резервная система США. 5. Евросоюз. Великая депрессия США.							

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	С.А. Шевелева, В.Е. Стогов	Основы экономики и бизнеса: учеб. пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015	30

Л1.2	Лаврик Г.В.	Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО	М. ИЦ Академия, 2016	30
Л1.3	А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.	Английский язык для экономических специальностей: учебник СПО	М.: КНОРУС, 2016	30
Л1.4	Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В.	Planet of English: учебник английского языка для СПО: Иностранный язык в профессиональной деятельности	М.: ИЦ Академия, 2017	30

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Голицынский Ю.Б.	Грамматика: Сборник упражнений: Сборник упражнений	СПб.: КАРО, 2014	10
Л2.2	Антонов О.И.	Английский язык для бизнесмена	М.: Информпечать при участии Верхневолжского института предпринимательства, 2014	10
Л2.3	Жданова И. Ф., Вартумян Э. Л.	Англо-русский экономический словарь	М.: Рус. яз., 1998	4
Л2.4	Любимцева С. Н., Коренева В. Н.	Курс английского языка для финансистов: учеб.	М.: ГИС, 2009	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики
Э2	Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов
Э3	Энциклопедия «Британника»
Э4	Longman Dictionary of Contemporary English

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Интернет-ресурсы:
6.4.2	1. www.lingvo-online.ru (30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики)
6.4.3	2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
6.4.4	3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
6.4.5	4. www.idoconline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудование учебного кабинета «Иностранный язык»:
7.2	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- доска.
7.5	Технические средства обучения:
7.6	- компьютер,
7.7	- принтер.
7.8	Комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:
7.9	- учебники (по количеству обучающихся в группе);
7.10	- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе);
7.11	- комплект методической литературы для преподавателя (программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета, а также индивидуальные и групповые задания для обучающихся).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ для обучающихся по освоению дисциплины находятся в приложении.