

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Протокол N 3

А.М. Кривоносов

«05» 07 2022г.



2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (английский)**

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

очная форма обучения

Санкт-Петербург

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (английский)» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02. 2018 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № N 50137 от 26.02.2018г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 6

«28» 06 2022 г.

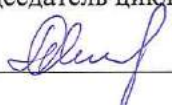
Одобрена на заседании цикловой комиссии

филологических дисциплин

Протокол № 10

«28» 06 2022 г.

Председатель цикловой комиссии

 Минковская А.П.

Разработчик:

Бородин О.С., преподаватель СПб ГБПОУ АУГСГиП

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Учебная дисциплина «Иностранный 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках учебной программы, обучающимися осваиваются умения и знания:

Формируемые ОК	Умения	Знания
ОК 1-6, 9	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	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;

действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
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
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на 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>
<p><i>За счёт часов вариативной части</i></p>	<p><i>умение понимать аутентичную речь в нормальном темпе (телефонные разговоры, реклама продукта, ведение переговоров, монологическая речь); умение быстро читать тексты и понимать их, выстраивать отдельные части текста в логическом порядке, соотносить части связанного текста с данными утверждениями; умение применять фоновые историко-культурные знания и активно использовать необходимый набор лексических единиц и грамматических структур, употребляя их сообразно предлагаемой ситуации; умение вести спонтанную дискуссию с деловым партнером, поддерживать беседу на заданную тему, выполнять мини-презентации по предложенным темам</i></p>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов/зач.ед.</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>100/2,78</b>
в том числе:	
<b>Учебные занятия</b>	<b>84</b>
из них:	
практические занятия	84
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
Дифференцированный зачет:4,6 семестры	
<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям</b>	<b>16</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
	<b>Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности</b>	<b>100/2,78</b>	
<b>Тема 1.1. Великобритания</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 1-6, 9
	1.Лексический материал по теме: - географическое положение - состав соединенного королевства - Лондон - королевская семья		
	2. Грамматический материал: - времена английского глагола; формы английского глагола		
	<b>Практическое занятие:</b> Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов»	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Компьютеры</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 1-6, 9
	1.Лексический материал по теме: - компьютер - интернет - социальные сети		
	2.Грамматический материал: - Passive Voice		
	<b>Практическое занятие:</b> Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного языка Практика употребления в речи пассивных конструкций	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 1-6, 9



<b>Образование</b>	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			
	<b>Практическая работа:</b> Сравнение систем образования разных стран (семантические поля)	<b>2</b>		
	<b>Практическая работа:</b> Практика построения условных конструкций	<b>2</b>		
<b>Тема 1.4. Моя профессия</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Лексический материал по теме: - профессии - профессиональные качества - известные люди в профессии - моя специальность - введение в специальность		ОК 1-6, 9	
				2.Грамматический материал: - герундий
	<b>Практическая работа:</b> Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста.			<b>2</b>
	<b>Практическая работа:</b> Построение герундиальных конструкций			<b>4</b>
	<b>Практическая работа:</b> Разбор текстов, статей, интервью с известными людьми в профессии			<b>2</b>
	<b>Итого во взаимодействии с преподавателем за семестр</b>			<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b> перевод текстов, составление информационного сообщения или диалога	<b>4</b>			
<b>Тема 1.5. Устройство на работу</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	1.Лексический материал по теме: - прием на работу - составление резюме; - сопроводительное письмо.		ОК 1-6, 9	

	2.Грамматический материал: -времена английского глагола.		
	<b>Практическая работа:</b> Написание делового письма	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Работа с таблицей грамматических времен	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Отработка навыков диалогической речи в ситуативных диалогах «приём на работу»	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Составление резюме на иностранном языке по современным стандартам	<b>2</b>	
<b>Тема 1.6. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 1-6, 9
	1.Лексический материал по теме: - деловой этикет - деловая переписка - переговоры с партнером - служебное совещание		
	2.Грамматический материал: - придаточные дополнительные после I wish		
	<b>Практическое занятие:</b> Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Тренировка диалогической речи в деловых переговорах на иностранном языке	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Сравнение фонетических особенностей основных диалектов английского языка	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Отработка навыков монологической речи в деловом письме	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Обсуждение примеров нарушения делового этикета и правил деловой переписки	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Служебное совещание. Круглый стол	<b>2</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		
	<b>Итого во взаимодействии с преподавателем за семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b> перевод текстов, составление информационного сообщения или диалога	<b>4</b>	

<b>Тема 1.7. Экономика</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 1-6, 9
	1.Лексический материал по теме: - экономическая система России - экономическая система Великобритании - экономическая система США		
	2.Грамматический материал: - инфинитивные обороты		
	<b>Практическое занятие:</b> Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.8. Менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 1-6, 9
	1.Лексический материал по теме: - менеджмент предприятия		
	2.Грамматический материал: - инфинитив или герундий		
	<b>Практическое занятие:</b> Тренировка лексического материала в ситуациях	<b>4</b>	
<b>Практическое занятие:</b> Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи	<b>4</b>		
<b>Тема 1.9. Бухгалтерский учет</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 1-6, 9
	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		
	<b>Практическое занятие:</b> Отработка и практика в устной речи лексического материала	<b>2</b>	

	<b>Практическое занятие:</b> Составление таблицы по видам причастных оборотов	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Деньги, типы денег, конвертируемая/неконвертируемая валюта	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Ценные бумаги - акции, облигации, векселя, опционы	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Сравнение британской и американской бизнес-терминологии	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Долговые ценные бумаги, разбор сходств и различий основных типов долговых ценных бумаг	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Разбор документов финансовой отчетности для компании/групп компаний	<b>2</b>	
	<b>Итого во взаимодействии с преподавателем за семестр</b>	<b>34</b>	
	<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b> перевод текстов, составление информационного сообщения или диалога	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа:</b> Налогообложение и законодательная власть США, Великобритании, РФ. Составление таблицы основных особенностей и различий	<b>2</b>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям за семестр:</b> перевод текстов.	<b>2</b>	
	<b>Всего по дисциплине во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>84</b>	
	<b>Всего самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	<b>16</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>100</b>	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объеме **84** часов.

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

### Основная литература

**Голубев А.П.** Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.- Москва : КноРус, 2020.-396 с.- (Среднее профессиональное образование). – 25 экз.

**Голубев А.П.** Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2021 — 395 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Егурнова А.А.** Английский язык для бухгалтеров ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»): учебное пособие / А.А. Егурнова. — Москва : КноРус, 2021. — 208 с. – (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Халилова Л.А.** English for students of economics: Английский язык для студентов-экономистов : учебник / Л.А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

**Левченко В. В.** Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература

**Налетова Н.И.** Сборник текстов для практических занятий по дисциплине Иностранный язык (английский). Сборник текстов для чтения для специальности 08.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»: учебное пособие/ Н. И. Налетова. - Санкт-Петербург: Типография АУГСГиП, 2019. – 44 с. Для СПО - 40 экз.

**Дубинина Г.А.** Английский язык: экономика и финансы. Ч. 1. Введение в специальность : учебник / Дубинина Г.А., Драчинская И.Ф., Кондрахина Н.Г., Петрова О.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Дубинина Г.А.** Английский язык: экономика и финансы. Ч. 2. Общее представление : учебник / Дубинина Г.А. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Моисеева Т. В.** Английский язык для экономистов : учебное пособие для СПО / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Карпова Т.А.** English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2021. — 281 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Карпова Т.А.** English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва :

КноРус, 2021. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Голубев А.П.** Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2019. — 274 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

**Голубев А.П.** Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2021. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Голубев А. П.** Английский язык для всех специальностей : учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — 3 — е изд., доп. — Москва : КноРус, 2021. — 386 с. — (Среднее профессиональное образование). — 30 экз.

**Маньковская З. В.** Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке .

**Маньковская З.В.** Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2021. - 223 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

### Интернет ресурсы

Обучающие материалы

1. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)

2. <http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/> (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

3. <http://www.britannica.com> (энциклопедия «Britannica»).

4. <http://www.ldoceonline.com> (Longman Dictionary of Contemporary English).

5. Безкоровайная Г.Т. и др. Английский язык. - Академия-Медиа, 2015

6. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

7. [www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)

8. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

9. <https://yandex.ru/video/search?text=English%20for%20bookkeepers&path=wizard&noreask=1&filmId=3476104144686447190> (Free Online Bookkeeping Course)

10. <http://cbpp.uaa.alaska.edu/afrfb/acct201/acct201.htm> (Principles of Financial Accounting)

11. <http://www.investopedia.com/terms/t/taxation.asp> (Taxation Definition)

12. <https://www.thebalance.com>

13. [https://www.diffen.com/difference/Checking\\_Account\\_vs\\_Savings\\_Account](https://www.diffen.com/difference/Checking_Account_vs_Savings_Account)

14. <http://www.businessstudynotes.com/others/banking-finance>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------	-----------------	---------------

<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>: 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 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение 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 выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет</p>
--	---	--

<p>профессиональной деятельности 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 <b>уметь</b>: 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) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость</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. Оценка выполнения самостоятельных работ. Практикоориентированный тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет</p>



<p>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 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><i>За счёт часов вариативной</i></p>		
--	--	--

<p>части обучающийся должен <b>уметь:</b>  понимать аутентичную речь в нормальном темпе (телефонные разговоры, реклама продукта, ведение переговоров, монологическая речь);  быстро читать тексты и понимать их, выстраивать отдельные части текста в логическом порядке, соотносить части связанного текста с данными утверждениями;  применять фоновые историко-культурные знания и активно использовать необходимый набор лексических единиц и грамматических структур, употребляя их сообразно предлагаемой ситуации;  вести спонтанную дискуссию с деловым партнером, поддерживать беседу на заданную тему, выполнять мини-презентации по предложенным темам</p>		
---	--	--

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

<p align="center"><b>Личностные результаты</b>  <b>реализации программы воспитания</b>  <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center"><b>Код</b>  <b>личностных</b>  <b>результатов</b>  <b>реализации</b>  <b>программы</b>  <b>воспитания</b></p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p align="center"><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p>	<p align="center"><b>ЛР 8</b></p>
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	

<p>Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<p><b>ЛР14</b></p>
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p><b>ЛР15</b></p>