

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж автоматизации производственных процессов  
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 17.06. 2024 г. № 580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

***ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»***

Для специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Квалификация специалиста	бухгалтер
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по СПССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по СПССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Санкт-Петербург, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программу составили: Волокитина Е.В., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 14.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

# 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 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Квалификация: *Бухгалтер*.

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)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07, 09	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые).</p> <p>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>

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Вид учебной работы	Объем часов
1.	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>116</b>
в том числе:		
	➤ Практические занятия	<b>112</b>
	➤ В форме практической подготовки	<b>76</b>
	➤ Консультации	-
	➤ Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>4</b>
2.	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	-
<b>Всего по дисциплине в рамках образовательной программы</b>		<b>116</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 компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	практические занятия	в форме практической подготовки	
1	2	3	4	6	6
<i>1 семестр</i>					
<b>Раздел 1.</b>	<b>Вводно-коррективный курс.</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	ОК 01-07,09
<b>Тема 1.1. Представление себя. Знакомство.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		ОК 01-07, 09
	1.1.1. Правила чтения. Грамматический материал по теме «Повелительное наклонение».	2	2		
	1.1.2. Лексический материал по теме «Знакомство». Грамматический материал по теме «Глагол be».	2	2		
	1.1.3. Грамматический материал по теме «Оборот have got». «Личные и притяжательные местоимения».	2	2		
<b>Тема 1.2. Распорядок дня.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		ОК 01- 09
	1.2.1. Лексический материал по теме «Распорядок дня». Грамматический материал по теме «Present Simple».	2	2		
	1.2.2. Грамматический материал по темам «Вопросительные слова», «Общие и специальные вопросы». «Present Continuous».	2	2		
	1.2.3. Обобщение грамматического материала по теме «Present Simple/ Present Continuous». «Предлоги места и времени».	2	2		
<b>Тема 1.3. Планы на будущее.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	ОК 01- 09
	1.3.1. Грамматический материал по теме «Выражение будущего при помощи will/ be going to».	2	2		
	1.3.2. Лексический материал по теме «Образование в сфере экономики». Грамматический материал по теме «Выражение будущего при помощи Present Simple /Continuous».	2	2		

	1.3.3. Лексический материал по теме «Профессия бухгалтера в будущем».	2	2	2	
	Контрольная работа по теме «Present Simple».	2	2		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Сфера профессиональной деятельности</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	ОК 01- 09
<b>Тема 2.1. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	ОК 01- 09
	2.1.1. Грамматический материал по теме «Модальные глаголы». Лексический материал по теме «Моя специальность».	2	2	2	
	2.1.2. Лексический материал по теме «Моя будущая профессия». «Должностные обязанности».	2	2	2	
	2.1.3. Лексический материал по теме «Профессиональные навыки и умения». Грамматический материал по теме «Past Simple/Past Continuous».	2	2	2	
<b>Тема 2.2. Математические вычисления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	ОК 01- 09
	2.2.1. Лексический материал по теме «Бухгалтерский учет в будущем».	2	2	2	
	2.2.2. Лексический материал по теме «Математические вычисления».	2	2		
	2.2.3. Грамматический материал по теме «Числительные (количественные, порядковые, дробные)».	2	2		ОК 01- 09
<b>Раздел 3.</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета.</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 3.1. Основы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	ОК 01- 09
	3.1.1. Грамматический материал по теме «Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий». Лексический материал по теме «Основы бухгалтерского учета».	2	2	2	
	3.1.2. Лексический материал по теме «Стандарты бухгалтерского учета в разных странах». «Сравнительные конструкции».	2	2	2	
	3.1.3. Лексический материал по теме «Основные принципы бухгалтерского учета».	2	2	2	
<b>Тема 3.2. Налоговый учет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	3.2.1. Грамматический материал по теме «Дифференциальные признаки глаголов в Past Simple/ Present Perfect».	2	2	2	ОК 01- 09

	«Налогообложение».				
	3.2.2. Лексический материал по теме «Виды налогов».	2	2	2	
	3.2.3. Лексический материал по теме «Налоговая система в России».	2	2	2	
<b>Тема 3.3. Аудит.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	
	3.3.1. Лексический материал по теме «Аудит финансовой отчетности». Грамматический материал по теме «Дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect».	2	2	2	OK 01- 09
	3.3.2. Лексический материал по теме «Планирование и процедура проведения аудита».	2	2	2	
	3.3.3. Лексический материал по теме «Отчет аудитора».	2	2	2	
	<b>Контрольная работа по теме «The Past Perfect».</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>Тема 3.4. Менеджмент.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	OK 01- 09
	3.4.1. Лексический материал по теме «Менеджмент».	2	2	2	
	3.4.2. Грамматический материал по теме по теме «Прямая и косвенная речь».	2	2	2	
	3.4.3. Лексический материал по теме «Функции менеджмента». «Перевод утвердительных предложений из прямой речи в косвенную».	2	2	2	
	3.4.4. Лексический материал по теме «Роль менеджера». «Получение прибыли».	2	2	2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Финансово-экономические отношения.</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 4.1. Маркетинг.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	OK 01- 09
	4.1.1. Лексический материал по теме «Маркетинг». Грамматический материал по теме «Страдательный залог».	2	2	2	
	4.1.2. Лексический материал по теме «Составляющие маркетинга».	2	2	2	
	4.1.3. Лексический материал по теме «Ценообразование».	2	2	2	
	4.1.4. Грамматический материал по теме «Преобразование предложений из действительного залога в страдательный».	2	2		
	4.1.5. Лексический материал по теме «Издержки», «Товар».	2	2	2	
	4.1.6. Лексический материал по теме «Рекламная компания».	2	2	2	



<b>Тема 4.2. Деньги.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	ОК 01- 09
	4.2.1. Лексический материал по теме «Деньги». Повторение грамматического материала по теме «Модальные глаголы и их эквиваленты».	2	2	2	
	4.2.2. Лексический материал по теме «Функции денег».	2	2	2	
	4.2.3. Лексический материал по теме «Виды денег».	2	2	2	
	4.2.4. Лексический материал по теме «Банки и финансы». Обобщение грамматического материала по теме «Модальные глаголы».	2	2	2	
	4.2.5. Лексический материал по теме «Источники дохода».	2	2	2	
	4.2.6. Лексический материал по теме «Кредит».	2	2	2	
<b>Тема 4. 3. Глобализация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	ОК 01- 09
	4.3.1. Грамматический материал по теме «Согласование времен» Косвенная речь».	2	2		
	4.3.2. Лексический материал по теме «Мировые стандарты бухгалтерского учета».	2	2	2	
	4.3.3. Лексический материал по темам «Мировая торговля. Мировая экономика»	2	2		
<b>Раздел 5.</b>	<b>Деловая и профессиональная среда общения. Этика и нормы делового и профессионального общения.</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	ОК 01- 09
<b>Тема 5.1. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
	5.1.1. Лексический материал по теме «Структура делового письма». Грамматический материал по теме «Сложноподчиненные предложения».	2		2	
	5.1.2. Лексический материал по теме «Стилистические особенности деловых писем». Грамматический материал по теме «Определительные придаточные предложения с союзами who/which/that».	2	2		
	5.1.3. Грамматический материал по теме «Определительные придаточные предложения с союзами who/which/that».	2	2		
	5.1.4. Лексический материал по теме «Виды деловых писем».	2	2		

<b>Тема 5.2. Этика и нормы делового и профессионального общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	ОК 01- 09
	5.2.1. Лексический материал по теме «Этика ведения бизнеса». Грамматический материал по теме «Способы выражения будущего времени в английском языке».	2	2	2	
	5.2.2. Лексический материал по теме «Деловая этика в разных странах».	2	2	2	
	5.2.3. Культурные особенности разных стран. Правила поведения в компании.	2	2		
<b>Тема 5.3. Собеседование.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	ОК 01- 09
	5.3.1. Лексический материал по теме «Поиски работы». «Резюме». Грамматический материал по теме «Условные предложения I типа».	2	2	2	
	5.3.2. Лексический материал по теме «Подготовка к собеседованию». Грамматический материал по теме «Условные предложения II-III типа».	2	2	2	
	5.3.3. Лексический материал по теме «Поведение на собеседовании».	2	2	2	
	5.3.4. Контрольная работа	2	2		
	5.5.5. Лексический материал по теме «Первый день на рабочем месте».	2	2	2	
	<b>Зачет по темам 4.1. -5.3.</b>	2	2		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>4</b>			
<b>Всего во взаимодействии с преподавателем:</b>		<b>116</b>	<b>112</b>	<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы), меловая доска, шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

техническими средствами обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

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

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемыми для использования в образовательном процессе

##### **Основные источники:**

1. УМК «Иностранный язык в профессиональной деятельности», Н.Ф. Синюкович., Харламова Н.В., Никитенко О.А., Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем», 2024.
2. Агабекян И.П., Коваленко П.И., Кудряшова Ю.А. Английский язык для экономистов: учеб. пособие. – М.: Проспект, 2023. – 368 с.
3. Жданова, И.Ф. Английский язык для делового общения. Т.1, 2/ И. Ф. Жданова [и др.] – Москва: Омега-Л, 2023 – 784 с. Режим доступа, <http://znanium.com>

##### **Дополнительные источники:**

1. Аванесян Ж.Г., Английский язык для экономистов: учеб. пособие для студ. экон. спец. – М.: Омега-Л, 2023.
2. Мерфи Р. Грамматика сборник упражнений. Практическая грамматика «Кембридж», 2023.
3. Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А. Английский язык для экономистов. – М.: Дашков и К°, 2023.
4. David Cotton. Market Leader Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2023.
5. Evan Frendo and Sean Mahoney. Oxford English for accounting – Oxford University Press, 2023.
6. John Taylor, Stephen Peltier. Career Paths: Accounting, Student’s Book. – Express Publishing, 2023.
7. Robbins S. First Insights into Business Pre-intermediate/ Intermediate. Pearson Longman, 2023.
8. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business Intermediate. Pearson Longman, 2023.

##### **Электронные источники информации:**

1. <http://www.macmillanenglish.com>
2. <http://www.businessenglishonline.net>

3. <http://www.eslfast.com>
4. [http://www.eslgold.com/business/useful\\_expressions.html](http://www.eslgold.com/business/useful_expressions.html)
5. <http://www.business-english.com>
6. <http://www.businessenglishsite.com/>
7. <http://www.better-english.com/vocabulary.htm>
8. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
9. [www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)
10. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)
11. [www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Овладение лексическим и грамматическим материалом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные термины в профессиональной деятельности;</li> <li>-соблюдение особенностей произношения;</li> <li>- соблюдение правил чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических работ</li> <li>-устных зачетов;</li> <li>-контрольных работ</li> </ul> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация</b> Дифференцированный зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>• понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>Корректно выстраивать свое высказывание, выражать и аргументировать свое мнение, понимать речь собеседника на иностранном языке и поддержать беседу.</p> <p>Понимать и применять технологическую документацию на иностранном языке;</p> <p>Выстраивать профессиональное общение на иностранном языке;</p> <p>Выстраивать письменные сообщения на иностранном языке на профессиональные темы;</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических работ</li> <li>-устных зачетов;</li> <li>-контрольных работ</li> </ul> <hr/> <p><b>Промежуточная аттестация</b> Дифференцированный зачет</p>