



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«Академия промышленных технологий»

Приложение №5 к Программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 – Финансы, утв. Директором СПбГБПОУ «АПТ» 31.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.03 - ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности
среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

Квалификация – Финансист

Форма обучения - очная

Регистрационный № ОЧН_ФН_22-3

Санкт-Петербург
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 65, примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 Финансы (рег. №46, Приказ №П-194 от 28.06.2022), примерной программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий»

Разработчики:

Мишина А.В. – Председатель УЦК «Иностранный язык» СПбГБПОУ «Академия промышленных технологий», кандидат педагогических наук

Мирошниченко Е.А. – преподаватель СПбГБПОУ «Академия промышленных технологий», кандидат педагогических наук

Новицкая Л.Ю. – преподаватель СПбГБПОУ «Академия промышленных технологий», кандидат юридических наук

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии «Иностранный язык».

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Программа одобрена на заседании педагогического совета Академии и рекомендована к использованию в учебном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.06 Финансы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 122 часа, из которых 36 часов относятся к обязательной части ППССЗ, 86 часов входят в состав вариативной части.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» изучается на протяжении четырех семестров: с 3 по 6 семестр включительно.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01	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; составлять план действий; определить необходимые ресурсы; реализовать составленный план; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий.	Актуальный профессиональный и социальный контекст; 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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач в профессиональной деятельности
ОК02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимую информацию в информационной совокупности; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология.

ОК04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в профессиональной деятельности.	Работа коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в профессиональной деятельности
ОК06	Описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК09	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.
ОК10	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
ОК11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ПК 3.1.	Читать документацию, касающуюся анализа финансового состояния предприятия, представлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.	Источники заемного капитала, источники собственного капитала.

ПК 3.2.	Читать и понимать финансовые планы организации.	Понятие плана финансирования. Назначение употребления прибыли, переходящей в управление хозяйствующего субъекта после уплаты налогов.
ПК 3.3.	Понимать соответствующую терминологию на английском языке.	Понятие эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации, планирования и осуществления мероприятий по ее повышению.
ПК 3.4.	Понимать, грамотно составлять деловую корреспонденцию, касающуюся осуществления финансовых взаимоотношений с организациями.	Формы письменного этикета при оформлении официально-деловой документации, правила построения делового письма, электронного сообщения.
ПК 3.5.	Грамотно составлять документы, заполнять бланки, вести переговоры по вопросам закупок для корпоративных нужд.	Речевой этикет финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	124
в том числе:	
Учебные занятия	124
-теоретическое обучение	0
-практические занятия	116
-курсовая работа	-
Самостоятельная работа	8
Консультации	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в час.	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. «Роль иностранного языка в современном мире и в профессиональной деятельности».	Содержание учебного материала	15	<i>OK02, OK10, ПК 3.4.</i>
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. 3. Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, исчисляемые и неисчисляемые).		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Роль иностранного языка в современном мире и в профессиональной деятельности» 4. Выполнение упражнений на отработку структуры английского предложения.		
Раздел 2. Экономический иностранный язык			
Тема 2.1 Первое знакомство с профессией (Основные понятия. Вспомогательный офис. Денежные средства и управление ими. Активы. Отчёты. Контроль Расходы.)	Содержание учебного материала	15	<i>OK10, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</i>
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Согласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика: Местоимения. Неопределённые местоимения и их производные Степени сравнения прилагательных и наречий. Наречия меры и степени. Времена группы Simple Active		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Отработка произношения согласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Составление деловых писем с использованием соответствующих клише. 3. Лексика. 4. Ведение беседы. 5. Выполнение упражнений на местоимения, неопределённые местоимения и их производные; степени сравнения прилагательных и наречий; наречия меры и степени; времена группы Simple Active		

Тема 2.2. .Основные экономические показатели работы компании (Платежеспособно сть. Анализ балансовых отчётов. Мошенничество. Платежеспособ- ность. Прямые и косвенные затраты. Бюджет. Аудит. Точка закрытия. Глобализация. Общение с клиентом. Финансовая успешность компании. Налоги. Оффшор. Решение вопроса: купить или сдать в аренду?)	Содержание учебного материала	15	<i>ОК10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</i>
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика. 3. Грамматика. Времена групп Progressive и Perfect в действительном залоге.		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов по заявленным темам, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на времена групп Progressive и Perfect в действительном залоге.		
<i>Раздел 3. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности в сфере реального бизнеса</i>			
Тема 3.1. Маркетинговые исследования	Содержание учебного материала	15	<i>ОК02, ОК10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</i>
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 2. Лексика по теме.. 3. Грамматика. Инфинитив.		
	В том числе практических занятий	14	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетические упражнения. 2. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование. 3. Подготовка презентаций по темам, связанным с маркетинговыми исследованиями в различных странах. 4. Выполнение упражнений на использование инфинитива в различных функциях в английском языке. 		
Тема 3.2. Предпринимательство	Содержание учебного материала	15	<i>OK10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме.. 3. Грамматика. Причастия. 		
	В том числе практических занятий	14	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетические упражнения. 2. Написать сценарий интервью с известным предпринимателем 3. Выполнение упражнений на употребление причастий. 		
Тема 3.3 Организация долгосрочного бизнеса	Содержание учебного материала	15	<i>OK02, OK10, OK11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Герундий. 		
	В том числе практических занятий	14	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Изучение принципов, необходимых для успешного долгосрочного бизнеса 3. Выполнение упражнений на герундий. 		
Тема 3.4. Речевой этикет в деловой корреспонденции, запрос, предложение, заключение контракта	Содержание учебного материала	15	<i>OK02, OK10, OK11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика. Специальные термины и фразеологические обороты, по темам. 3. Грамматика. 		
	В том числе практических занятий	14	
	Предлоги, союзы. Пассивный залог.		
Тема 3.5. Экономические	Содержание учебного материала	15	<i>OK02, OK10, OK11, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонетика. Интонационные модели предложений. 		

особенности стран изучаемого языка; Рынок труда и трудоустройство; структура и персонал компании; Управление в компании, финансы предприятия.	2. Экономическая лексика. 3. Грамматика. Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.		<i>ПК 3.4, ПК 3.5</i>
	В том числе практических занятий	<i>14</i>	
	Виды сложных предложений. Неличные формы глагола. Сослагательное наклонение.		
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (практическое занятие)	<i>2</i>	
	Всего, часов	<i>124</i>	
	В том числе практических занятий	<i>116</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя с установленным компьютером;
- Маркерная доска;
- Интерактивная доска;
- Мультимедийный проектор и аудио- и видеооборудование, подключенные к компьютеру преподавателя

Реализация программы дисциплины, как в полном объеме, так и в отдельной её части может осуществляться в дистанционном (удаленном) формате с применением следующих технических средств и программных продуктов:

- Микрофон;
- Веб-камера;
- <https://webinar.ru/> - Платформа Webinar для онлайн-мероприятий;
- <https://cdo.kolpino-apt.ru/login/index.php> - Дистанционное Образование Академии промышленных технологий.
- Иные программные продукты и технические средства, отвечающие условиям

реализации программы учебной дисциплины «ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основное издание:

Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450797>

Дополнительные источники:

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. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> – Режим доступа: по подписке znanium.com

Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448647>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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, a few, little, a little). ● глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, 	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке; Владение лексическим и грамматическим минимумом; Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

<p>Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>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; Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>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 к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания;</p>	<p>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.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>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</p>	<p>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);</p>

<p>завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>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.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>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.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объём высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять своё отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста).</p> <p>Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	--	--