

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.И. ШАДОВА»**

Утверждаю:

Директор ГБПОУ

«ЧГТК им. М.И. Шадова»

_____ Сычев С.Н.

«02» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(Английский язык)**

социально-гуманитарного цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.08 Торговое дело

Черемхово, 2024

РАССМОТРЕНА

Рассмотрено на
заседании ЦК
«Общеобразовательных и
строительных дисциплин»
Протокол №5
«09» января 2024 г.
Председатель: Моисенко Е.В.

ОДОБРЕНА

Методическим советом
колледжа
Протокол № 3
от «10» января 2024 года
Председатель МС: Е.А. Литвинцева

Рабочая программа учебной дисциплины **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело.**

Разработчики:

Ноговицина А.А. – преподаватель иностранного языка ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова».

Храпова Л.В. – преподаватель иностранного языка ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова».

Каплина В.А. – преподаватель иностранного языка ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова».

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.08 Торговое дело**, входящей в укрупненную группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников и (или) в программах профессиональной подготовки по направлению 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина **Иностранный язык в профессиональной деятельности** входит в **социально-гуманитарный цикл** учебного плана.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**: лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

-переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

Вариативная часть не предусмотрена

В процессе освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):

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 российских духовно-нравственных 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Объем образовательной программы **134 часа**, в том числе:

- учебных занятий **130 часов**, в том числе на практические (лабораторные) занятия **51 час**, курсовые работы (проекты) 0 часов;
- самостоятельные работы 0 часов;
- консультация 0 часов;
- промежуточную аттестацию 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (ВСЕГО)	134
Всего учебных занятий,	130
в том числе:	
теоретическое обучение	79
практические занятия	51
Промежуточная аттестация: в форме зачета и дифференцированного зачета	4

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

Наименование разделов и тем	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельные работы студентов	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Семестр № 3					
		Содержание учебного материала	32		
Тема 1 Вводно-коррективный курс	1.	Иностранный язык в повседневной жизни. Фонетические особенности английского языка. Правила чтения букв и буквосочетаний.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	2.	Части речи. Спряжение глаголов to be, to have got. Части речи. Спряжение глаголов to be, to have. Типы предложений. Порядок слов в предложении. Типы местоимений	2	1	
	3.	Местоимение. Личные и притяжательные местоимения. Указательные, возвратные, вопросительные, неопределенные местоимения.	2	1	
	4.	Артикли (неопределенный, определенный). Артикль с географическими названиями.	2	1	
	5.	Существительное (исчисляемые, неисчисляемые, абстрактные). Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. Степени сравнения прилагательных.	2	1	
	6.	Виды коммуникативных предложений. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях. Настоящее простое время (Present Simple).	2	1	
Тема 2 Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство	7.	Россия, ее национальные символы, государственное устройство. Введение лексики урока.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	8.	Практическое занятие № 1 Обучение чтению с общим и детальным пониманием текста. Чтение социокультурного и страноведческого характера «The Political System of Russia». Контроль понимания путем соотнесения утверждений с текстом.	2	2	
	9.	Культура России и ее традиции. Образование и употребление глаголов в Past, Future Simple	2	1	
	10.	Практическое занятие № 2. Глагол. Страдательный залог. Образование страдательного залога в английских предложениях. Сравнительный анализ	2	2	

		способов употребления активного и пассивного залога.			
	11.	Практическое занятие № 3. Москва-столица нашей родины. Инфраструктура страны. Ответы на вопросы. Составление рассказа по плану. Работа в парах.	2	2	
	12.	Видовременные формы глагола: Простое прошедшее время. Особенности употребления. Наречия и словосочетания, характерные для The Past Simple.	2	1	
	13.	Практическое занятие № 4. Путешествие по стране, в которой ты живешь. Введение и активизация ЛЕ и РО. Чтение и работа с текстами «Россия». Поиск английских эквивалентов. Ответы на вопросы. Составление рассказа по плану. Работа в парах. Грамматика: Вопросительные, относительные, возвратные местоимения.	2	2	
	14.	Экономическая система России. Введение, освоение и активизация тематической лексики. Чтение, перевод и работа с текстом «Экономика России». Составление резюме об основных тенденция развития экономики в России.	2	1	
Тема 3. Установление контакта	15.	Обороты приветствия и заключения. Реквизиты деловой документации. Грамматика: Предлоги. Прилагательные.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	16.	Практическое занятие № 5. Времена группы Simple. Грамматический практикум на употребление грамматических времен Present (Indefinite) Simple, Past Simple, Future Simple.	2	2	
		Семестр № 4			
		Содержание учебного материала	30		
	17.	Переписка в интернете. Полезные фразы/клише. Грамматика: Perfect Continuous Tenses.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	18.	Практическое занятие № 6. Диалогическая речь: поддержание беседы, диалог-расспрос (говорим по телефону)	2	2	
	19.	Практическое занятие № 7. Этикет: благодарность, извинение, прием гостей. Фонетический материал: Сочетание гласных с согласными и гласные в неударных слогах. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Развитие монологической и диалогической речи.	2	2	
	20.	Электронная почта. Работа в малых группах. Чтение и перевод текста со словарем. Составление плана-пересказа текста. Нахождение нужной информации,. Заполнение таблицы: (who?what\ what does he\she\it do?\ where? when?\ what?)	2	1	
Тема 4. Розничная торговля	21.	Основы розничной торговли. Розничная торговля Великобритании. Употребление антонимов. Употребление предлогов. Употребление артиклей.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

	22.	Практическое занятие № 8. Магазины, товары, совершение покупок. Повторение и введение новых ЛЕ по теме. Работа с текстом «Что предлагают магазины»	2	2	ОК 05 ОК 06, ОК 09
	23.	Английские и американские банкноты. Обмен валюты. Фальшивомонетчество. Грамматический минимум Видовременные формы глаголов группы Continuous.	2	1	
	24.	Практическое занятие № 9. Наречия. Образование степеней сравнения. Наречия, обозначающие количество, место, направление. Введение ЛЕ и РО по теме.	2	2	
	25.	Структура договора. Беседа по проекту договора. Заключение договора. Лексика по теме. Грамматика: наречия и их производные, наречия many, much, little, a little, few, a few, a lot of.	2	1	
	26.	Практическое занятие № 10. Составление словаря профессиональных терминов, составление договора.	2	2	
	27.	Формы организации бизнеса. Работа с текстом (формы организации бизнеса) - Значение слова «subject» - Значение глаголов «to raise» «to rise»	2	1	
	28.	Практическое занятие № 11. Деловое письмо (партнерское соглашение).	2	2	
	29.	Привлечение капитала. Работа с текстом (привлечение капитала) - Значение глаголов «to lend» / «to borrow» / «to owe» / «to charge» - Значение слова «while»	2	1	
	30.	Практическое занятие № 12. Работа с текстом. Подбор заголовка, выстраивание отрывков в логической последовательности, определение значения слова по контексту.	2	2	
	31.	Местное производство и цены. Данные. Продажи. Употребление предлогов Употребление определенного и неопределенного артикля, zero артикля.	2	1	
		Семестр № 5			
		Содержание учебного материала	32		
		Практическое занятие № 13. Степени сравнения прилагательных. Образование степеней сравнения прилагательных. Сравнительные слова и обороты Теория, правила употребления и практические тренировочные упражнения.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	32.	Внутренний рынок. Отчет по производственным показателям. Отчет по показателям продаж. Видовременные формы глаголов группы Perfect.	2	1	
	33.	Платежные документы. Платежная ведомость. Пассивный залог. Видовременные формы глаголов группы Simple.	2	1	
	34.	Валютные рынки и фондовые биржи. Организованные рынки. Прямая и	2	1	

		косвенная речь.			
	35.	Ценные бумаги и акции. Финансы компании. Согласование времен.	2	1	
	36.	Разговорные штампы: приветствие и прощание, знакомство и обращение, согласие и несогласие, одобрение и неодобрение, просьбы и предложения, мнения.	2	1	
Тема 5. Коммуникации в коммерческой деятельности	37.	Практическое занятие № 14. Употребление модальных глаголов can, must, may и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	38.	Бизнесмены. Директора и менеджеры. Секретари. Диалог по образцу. Модальные глаголы, их эквиваленты.	2	1	
	39.	Практическое занятие № 15. Вопросительные предложения. Специальные вопросы. Вопросительные предложения- формулы вежливости. Систематизация знаний по теме «Специальные вопросы».	2	2	
	40.	Практическое занятие № 16. Монологическая речь по теме «Переговоры, разрешение конфликтных ситуаций»	2	2	
	41.	Деловое общение. Факс. Разговор по телефону. Переговоры. Публичное выступление. Употребление предлогов. Инфинитив глагола. Глаголы с окончанием ing.	2	1	
Тема 6. Деловой этикет	42.	Практическое занятие № 17. Частная деловая беседа. Освоение лексики. Составление диалогов по телефону.	2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	43.	Практическое занятие № 18. Описание местоположения объекта. Адрес, как найти место. Числительные, даты. Введение ЛЕ и РО урока, О-1 с.70.у.1-2, работа в микрогруппах, развитие навыков диалогической речи с опорой на ключевые выражения	2	2	
	44.	Практическое занятие № 19. Составление словаря профессиональной лексики. Закрепление лексики на основе работы с текстом.	2	2	
	45.	Практическое занятие № 20. Составление деловых писем. Чтение и перевод деловых писем (со словарем).	2	2	
	46.	Зачет	2	2	
		Семестр № 6			
		Содержание учебного материала	40		
	47.	Использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем. Придаточные предложения времени и условия (if, when).	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09
	48.	Аудирование. Лексические особенности использования официально-делового стиля. Совершенствование навыков использования официально-делового стиля.	2	1	
	49.	Социальные сети и мессенджеры. Правила использования аббревиатур и	2	1	

		сокращений в профессиональной переписке.			
	50.	Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии. Составление рассказа на тему и перевод его на иностранный язык.	2	1	
	51.	Практическое занятие № 21. Причастие настоящего и прошедшего времени. Формы причастия, особенности употребления и перевода. Употребление модальных глаголов to be to, should, ought, need в устной и письменной речи.	2	2	
	52.	Телефонные переговоры и электронная переписка: использование профессиональной лексики и речевых клише в деловом общении	2	1	
Тема 7. Услуги	53.	Ведение технической документации в моей профессии. Введение новой лексики и фразеологических оборотов по теме. Тренировочные упражнения.	2	1	
	54.	Менеджмент. Менеджмент предприятия. Чтение и работа с текстом по теме.	2	1	
	55.	Маркетинг. Маркетинг, его функции. Чтение, перевод и работа с текстом. Изучение ЛЕ и РО по теме. Фонетическая отработка в речи.	2	1	
	56.	Маркетинговые исследования. Чтение, перевод и детальное изучение содержания текста «Маркетинговые исследования». Выполнение послетекстовых упражнений. Ответы на вопросы по тексту.	2	1	
	57.	Банковская система. Введение, освоение и активизация в речи ЛЕ и РО темы. Работа со словарём, чтение и перевод текстов «Банки».	2	1	
	58.	Виды банков, банковская деятельность. Профессиональные термины, лексика по теме. Грамматика: страдательный залог простого будущего времени, страдательный залог настоящего совершенного времени.	2	1	
	59.	Различные услуги банка. Изучение ЛЕ и РО по теме. Фонетическая отработка в речи. Чтение, перевод и детальное изучение содержания текста «Различные услуги банка». Выполнение послетекстового упражнения.	2	1	
	60.	Финансы. Денежное обращение. Введение, изучение ЛЕ и РО, их фонетическая отработка в речи. Чтение, перевод и работа с текстом «Что такое деньги». Выполнение заданий по тексту (ответы на вопросы, поисковое чтение).	2	1	
	61.	Взгляд на историю денег. Выполнение заданий по тексту (ответы на вопросы, поисковое чтение).	1	1	
	62.	Практическое занятие № 22. Выполнение упражнений на развитие лексико- грамматических навыков. Работа с текстом.	1	2	
	63.	Валютные операции. Английские и американские банкноты и монеты. Чтение, перевод текстов «Английские банкноты и монеты» и «Американские деньги», ответы на вопросы, выполнение заданий после текстов.	2	1	
	64.	Налоги, налогообложение. Чтение и работа с текстами «Налоги и налоговая	2	1	
					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09

		система» и «Налоги в Соединенном Королевстве». Пассивный залог: Видовременные формы глаголов группы Perfect.			
	65.	Типы взаимоотношений между формами бизнеса в США и Соединенном Королевстве. Терминология, принятая экспертами. Поглощения компаний. Злоупотребления при поглощениях. Слияния компаний. Свод правил для регулирования поглощений и слияний. Лондонская Фондовая биржа. Грамматический минимум Выражения much, many, no, little, few, a little, a few	2	1	
	66.	Аудиторы. Аудиторские отчеты. Грамматический минимум Безличные формы глагола: инфинитив.	2	1	
Промежуточная аттестация	67.	Дифференцированный зачет	2	2	
Всего:			134		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Основные электронные издания:

О-1. Голубев, А.П. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. – 21-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 368 с. – ISBN 978-5-0054-1582-0. – URL: <https://academia-library.ru> - Режим доступа: Электронная библиотека «Academia-library». - Текст : электронный.

4.2. Дополнительные источники:

Д-1. Мюллер, В.К. Современный школьный англо-русский, русско-английский словарь: около 100 000 слов, словосочетаний и идиоматических выражений / В.К. Мюллер. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: Феникс; М.: Цитадель-трейд, 2010. – 702 с. – (Словари).

Д-2. Голубев, А.П. Английский язык: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. – 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 336 с.

5. КОНРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности приемы структурирования информации. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений 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>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса</p>	<p>Письменный/устный опрос Тестирование Диктант Оценка результатов выполнения заданий практического занятия Зачет Дифференцированный зачет</p>

<p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>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>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 объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ
ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением	
Было	Стало
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения _____	