


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

гуманитарных дисциплин, профессиональных
и специальных дисциплин направления
Юриспруденция, Образование и педагогиче-
ские науки

 /А.И. Кадушкина
«29» августа 2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

 /Н. Е. Горюшкина,
«30» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)**

г. Дмитров 2022 г.

Программа учебной дисциплины *ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 5 февраля 2018 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года (регистрационный №50137) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01.	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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации
ОК03	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05.	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.
ОК 06.	описывать значимость своей специальности	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК07.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	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
ОК 10.	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	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

	<p>свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональной направленности</p>
ОК 11.	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ПК 2.2	<p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	<p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	102
Учебная нагрузка обучающихся с преподавателем	102
в том числе:	
лекции, уроки	-
практические занятия	102
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Практические занятия и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических и лабораторных занятий	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1 Профессиональные знакомства (3 семестр)			30	
Тема 1.1 Приветствие, прощание, знакомство, ответные реплики	Содержание учебного материала Лексика: Фразы для знакомства и прощания. Анкета. Данные о себе. Грамматика: Порядок слов в предложениях. Типы вопросов: общий вопрос.		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Тема 1.2 Зарубежные деловые партнеры	Практические занятия Лексика: Страны и национальности. Особенности общения с представителями разных национальностей. Грамматика: Типы вопросов: специальный вопрос. Типы вопросов: альтернативный вопрос.		4	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Тема 1.3 Речевой этикет	Практические занятия Лексика: Правила этикета при деловых встречах. Клише и выражения разговорной речи. Грамматика: Типы вопросов: разделительный вопрос.		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Раздел 2 Работа и досуг				
Тема 2.1 Трудовые обязанности	Практические занятия Лексика: Должностные обязанности. Деловые качества. Назначение и отмена встреч. Грамматика. PresentSimple. Утвердительные и отрицательные предложения. PresentSimple местоимениями he, she, it. Наречия частотности.		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Тема 2.2	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i>

Рабочий день делового человека	Лексика: Принципы управления временем. Список задач. Планирование. Время. Дни недели и даты. Грамматика: PresentSimple. Вопросительные предложения. Безличное выражение It takes me....			<i>ПК 2.2</i>
Раздел 3 Проблемы на работе				
Тема 3.1 Проблемы служащих офиса	Практические занятия Лексика: Фразы для описания проблем и их решения. Виды проблемных ситуаций на работе и выход из них. Грамматика: PresentContinuous. Утвердительные предложения. Отрицательные предложения.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Тема 3.2 Конфликты	Практические занятия Лексика: Конфликтные ситуации. Урегулирование конфликтов. Функции службы поддержки. Грамматика: PresentContinuous. Вопросительные предложения. PresentSimple/ PresentContinuous.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Раздел 4 Путешествия и командировки			14	
Тема 4.1 Путешествия	Практические занятия Лексика: Бронирование билетов. Паспортный, таможенный и санитарный контроль. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика. Модальные глаголы выражения возможности, способности, обязанностей и запретов.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Тема 4.2 Гостиничный сервис	Практические занятия Лексика: Услуги отелей бизнес класса. Регистрация в отеле. Назначение встреч. Лексика разговорных ситуаций по теме. Грамматика: Модальные глаголы для выражения разрешения, советов и рекомендаций. Конструкция there is/ there are.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Раздел 5 Трудоустройство и работа				
Тема 5.1	Практические занятия		2	<i>ОК 1- ОК 11</i>

Выбор профессии	Лексика: Моя будущая специальность. Профессиональные качества бухгалтера. Грамматика: Эквиваленты модальных глаголов.			<i>ПК 2.2</i>
Тема 5.2 Устройство на работу	Практические занятия Лексика: Вопросы для собеседования. Оформление резюме и сопроводительного письма. Грамматика: Утвердительные предложения в PastSimple. Вопросы и отрицания в PastSimple.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Раздел 6 Деловая корреспонденция				
Тема 6.1 Оформление делового письма	Практические занятия Лексика: Структура письма. Лексика по теме. Грамматика: Утвердительные предложения в PastContinuous. Вопросы и отрицания в PastContinuous.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Тема 6.2 Виды деловых писем	Практические занятия Лексика: Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение. Клише и лексика по теме. Грамматика: PastSimple/ PastContinuous.		4	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Тема 7 Страны изучаемого языка (4 семестр)			36	
Тема 7.1 Великобритания	Практические занятия Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Грамматика. Степени сравнения прилагательных.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Тема 7.2 США.	Практические занятия Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Грамматика: Степени сравнения наречий.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Тема 7.3 Канада	Практические занятия Лексика: Географическое положение. Государственное устройство. Культурные особенности. Крупнейшие города. Достопримечательности. Грамматика: Сравнительные конструкции.		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
Раздел 8 Корпоративная культура				

Тема 8.1 Корпоративная культура Великобритании	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Характер и привычки британцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика. Артикль с именами собственными и вещественными.			
Тема 8.2 Корпоративная культура США	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Характер и привычки американцев. Особенности ведения бизнеса. Грамматика: Исчисляемые существительные.			
Тема 8.3 Корпоративная культура России	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Образ жизни россиян. Особенности ведения бизнеса. Организация визита деловых партнеров. Грамматика. Неисчисляемые существительные.			
Раздел 9 Национальная кухня				
Тема 9.1 Кулинарные традиции	Практические занятия		4	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Названия продуктов и блюд. Правила поведения за столом. Грамматика. Наречия few, little, much, many.			
Тема 9.2 Рестораны и кафе	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Выбор ресторана. Заказ в ресторане. Грамматика: Some, any, no/every			
Раздел 10 Продажи				
Тема 10.1 Товары и услуги	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Выбор товаров и услуг. Торговые предприятия. Заключение договора. Грамматика. Производные от some, any, no/every.			
Тема 10.2 Интернет продажи	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Роль интернета в современной жизни. Популярные сайты. Грамматика: A lot of/lots of/a lot			
Тема 10.3 Выставки-продажи	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11</i> <i>ПК 2.2</i>
	Лексика: Организация выставки-продажи. Ярмарки вакансий.			

	Грамматика: Придаточные предложения времени. Придаточные предложения условия.			
Раздел 11 Организация бизнеса				
Тема 11.1 Формы организации бизнеса	Практические занятия		4	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Индивидуальное предпринимательство. Партнерство. Корпорация. Грамматика: Придаточные причины и следствия, цели. Определительные прилагательные. Придаточные образа действия.			
Тема 11.2 Условия для организации бизнеса	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Условия для открытия своего дела. Организация крупного бизнеса. Грамматика: Сложноподчиненные предложения <i>if, when, as soon as, till, after, before, while. Future Simple.</i>			
Раздел 12 Информационные технологии 21 века.				
Тема 12.1 Развитие информационных технологий	Практические занятия		4	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: История развития информационных технологий. Основные направления развития информационных технологий в 21 веке. Грамматика: <i>Future simple vs. to be going to.</i> Предложения союзами <i>neither...nor, either...or.</i>			
Тема 12.2 Интернет	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Интернет. Плюсы и минусы. Влияние Интернета на жизнь людей. Грамматика: <i>Present Perfect. Present Perfect vs Past Simple.</i>			
Раздел 13 Деньги и банки (5 семестр)			22	
Тема 13.1 Происхождение денег	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Бартер. Развитие товарно-денежных отношений. Грамматика: Прилагательные <i>Other, another.</i> Числительные, даты, дроби.			
Тема 13.2 Банковские услуги	Практические занятия		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Виды банковских услуг. Интернет банк. Счета.			

	Кредитные карты. Грамматика: Глаголы говорения.PastPerfect.			
Тема 13.3 Валютные операции	Практические занятия Лексика:Обменный курс. Валютные биржи. Описание тенденций и графиков. Грамматика: Согласование времен: простые и длительные времена.		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Раздел 14 Банковские системы				
Тема 14.1 Банковская система Российской Федерации	Практические занятия Лексика:Организационная структура. Функции Центрального банка. Грамматика: Согласование времен: совершенные времена. Прямая речь.		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Тема 14.2 Банковская система США и Великобритании	Практические занятия Лексика:Коммерческие банки. Федеральная резервная система. Банки штатов. Грамматика: Косвенная речь. Общие и специальные вопросы в косвенной речи.		4	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Раздел 15 Менеджмент				
Тема 15.1 Профессия менеджера	Практические занятия Лексика: Профессиональные качества менеджера. Должностные обязанности. Грамматика:Условные предложения 1 и 2 типа.Артикль с именами собственными и вещественными.		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Тема 15.2 Производственный менеджмент	Практические занятия Лексика: Задачи производственного менеджмента. Планирование и организация производства товаров и услуг. Грамматика:Сослагательное наклонение.		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>
Тема 15.3 Кадровый менеджмент	Практические занятия Лексика: Задачи кадрового менеджмента. Планирование и организация деятельности сотрудников. Мотивация и контроль. Тренинги. Грамматика:Конструкция I wish...		2	<i>OK 1- OK 11 ПК 2.2</i>

Раздел 16 Обслуживание клиентов				
Тема 16.1 Банковские профес- сии	Практические занятия		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Управляющий. Менеджер-консультант. Кассир-операционист. Грамматика: Активный инфинитив. Пассивный инфини- тив.			
Тема 16.2 Процесс обслужива- ния клиентов	Практические занятия		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Ассортимент услуг. Отделения банка. Об- служивание физических и юридических лиц. Грамматика: Причастие I. Причастие II.			
Раздел 17 Банковский рынок (6 семестр)			14	
Тема 17.1 Структура банков- ского рынка	Практические занятия		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Понятие банковского рынка. Группы клиентов. Грамматика: Герундий. Положения герундия в предложе- нии.			
Тема 17.2 Банковская конку- ренция	Практические занятия		4	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Конкуренция продавцов и покупателей. Инди- видуальная и групповая конкуренция. Грамматика: Пассивный залог. Простые времена. Дли- тельные и совершенные времена.			
Раздел 18 Инвестиции				
Тема 18.1 Инвестиционная дея- тельность	Практические занятия		4	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Определение инвестиций. Роль инвестиций в бизнесе. Грамматика: Конструкция «Сложное дополнение».			
Тема 18.2 Личные инвестиции	Практические занятия		2	<i>ОК 1- ОК 11 ПК 2.2</i>
	Лексика: Инвестиционные проекты. Привлечение ин- весторов. Риски и прибыль. Грамматика: Конструкция «Сложное подлежащее».			
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			2	
Всего:			102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<p>ОГСЭ.03 Ино- странный язык в профессиональной деятельности</p>	<p>Кабинет иностран- ных языков (с лингафонным обо- рудованием) . учебная Аудитория для проведения за- нятий всех видов, в том числе группо- вых и индивиду- альных консульта- ций, текущего контроля и промежуточной ат- тестации</p>	<p>Кабинет : - доска классная - стол преподавателя - кресло для препода- вателя - комплекты учебной мебели - компьютеры - наушники с мик- рофоном - компьютер препода- вателя - проектор - таблицы демонстраци- онные - словари</p>	<p>MicrosoftWindows , Mi- crosoftOffice, GoogleChrome , Kasper- skyEndpointSecurity Диалог Nibelung 1770</p>
	<p>Кабинет иностран- ных языков . учебная Аудитория для проведения за- нятий всех видов, в том числе группо- вых и индивиду- альных консульта- ций, текущего контроля и промежуточной ат- тестации</p>	<p>Кабинет : - доска классная - стол преподавателя - кресло для препода- вателя - комплекты учебной мебели - компьютеры - наушники с мик- рофоном - компьютер препода- вателя - проектор - многофункциональное устройство - таблицы демонстраци- онные - словари</p>	<p>MicrosoftWindows , Mi- crosoftOffice, GoogleChrome , Kasper- skyEndpointSecurity Диалог Nibelung 1770</p>
	<p>Библиотека, чи- тальный зал .</p>	<p>Аудитория : - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в</p>	<p>Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security</p>

		электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	
	Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования .	Кабинет : - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , KasperskyEndpointSecurity. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»
		Аудитория : - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.	Microsoft Windows , MicrosoftOffice, GoogleChrome , Kaspersky Endpoint Security

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Основные источники:

1. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для СПО / Т. А. Барановская [и др.]. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 377 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03922-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/197D14CA-3330-426C-9D9C-9E4C4D8C6701/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov, А. Р. Жаворонкова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 333 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03172-0. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/00CDE043-E880-458D-B0A8-0F0F1BE974F9/angliyskiy-yazyk-dlya-specialistov-po-socialnoy-rabote

Дополнительные источники:

2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). Englishforbusiness + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для СПО / В. И. Уваров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 393 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8FC0FEB7-C5B5-4CE6-8C2B-FAC9F0187C78/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiomaterialy-v-eps
3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professionalreading: law, economics, management : учебное пособие для СПО / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Из-

дательство Юрайт, 2018. — 144 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05086-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2EC202DB-CF26-43B1-A418-EE7E12F4523D/angliyskiy-yazyk-professional-reading-law-economics-management

Периодически издания:

1. Easy English. - Poland: Oxford Education LTD
2. Speak English – Marshall Cavendish Partworks. - М.: MS ИСТЛИМИТЕД

Интернет - ресурсы:

1. <http://my-english.ucoz.com>
2. www.native-english.ru
3. <http://www.alleng.ru/english/engl.htm>
4. <http://www.lingvo-online.ru/ru/search/en-ru>
5. <http://englishpod.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации 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. сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных пред-</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль при проведении: <i>- письменного/устного опроса;</i> <i>- тестирования;</i> <i>- оценки результатов самостоятельной работы (презентации, эссе)</i></p> <p>Промежуточная аттестация <i>в форме дифференцированного зачета в виде:</i> <i>- тестирования</i></p>

<p>ложений 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 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>		
<p>Умения: 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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессио-</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль: <i>-письменного/устного опроса;</i> <i>-тестирования;</i> <i>-оценки результатов самостоятельной работы (презентации, эссе)</i> Промежуточная аттестация: <i>в форме дифференцированного зачета в виде:</i> <i>-тестирования</i></p>

<p>нального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования давать ха-</p>		
---	--	--

<p>рактеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>		
---	--	--