

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Г.П.

Должность: Директор

Дата подписания: 22.06.2026 17:06:42

Уникальный программный ключ:

0dd9ff38cdb9cad4baf9f9c7f74819458518d24a

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(код, наименование)

БУХГАЛТЕР
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2026г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании предметно-цикловой
комиссии по гуманитарным и
естественнонаучным дисциплинам
Протокол №4 от «26» мая 2026г.
Председатель цикловой комиссии
Яцкина Е. А.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности
среднего профессионального
образования 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденного Приказом
Минпросвещения России от 24 июня
2024 года № 437.

(код, наименование специальности, название Приказа Минобра -
№ и дата)

Разработчик:

Конкова А.М., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

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

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 1-6, 9,10).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ОК	Умения	Знания
ОК 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов

	результатов поиска; оформлять результаты поиска	поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	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 5.	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 6.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

ОК 9	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
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	70
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Диф.зачет.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. «Моя будущая профессия.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: герундий. Практическое занятие №1: Учеба в колледже. Карьерный путь. Практическое занятие №2: Бухгалтерия, бухгалтер, главбух, аудитор. Практическое занятие №3: Работа и качества бухгалтера.	6	ОК.01-09
Тема 2. «Поиск работы.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: неопределенные местоимения. Практическое занятие №4: Собеседование, заявление. Практическое занятие №5: Профессии специалистов-бухгалтеров. Практическое занятие №6: Резюме бухгалтера. Визит в компанию.	6	ОК.01-09
Тема 3. «Деловое письмо.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: инфинитив Практическое занятие №7: Электронная почта, запрос. Практическое занятие №8: Деловая переписка. Практическое занятие №9: Письмо-рекламация.	4	ОК.01-09
Тема 4. «Экономика.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: причастие1, 2, активный и пассивный залог. Практическое занятие №10: Капитал, общество. Экономика. Практическое занятие №11: Деньги. Практическое занятие №12: Пользователи финансовой информации.	6	ОК.01-09
Тема 5. «Глобализация.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: числа, даты. Практическое занятие №13: Экономическая глобализация Практическое занятие №14: Макроэкономика.	4	ОК.01-09
Тема 6. «Менеджмент.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: причастие1, 2, активный и пассивный залог. Практическое занятие №15: Менеджер, организация.	4	ОК.01-09

	Практическое занятие №16: Текущий контроль. Тестирование.		
Тема 7. «Бухгалтерский учет.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: степени сравнения	8	ОК.01-09
	Практическое занятие №17: Бухгалтерия.		
	Практическое занятие №18: Основные понятия бухгалтерского учета.		
	Практическое занятие №19: Налогообложение. Практическое занятие №20: Отчет о прибылях и убытках		
Тема 8. «Деловой этикет.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: модальные глаголы	6	ОК.01-09
	Практическое занятие №21: Хорошие манеры. Разговор по телефону.		
	Практическое занятие №22: Бизнес этикет. Язык дипломатии.		
	Практическое занятие №23: Переговоры.		
Тема 9. «Лидерство.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: простое настоящее и простое продолженное время.	4	ОК.01-09
	Практическое занятие №24: Влияние.		
	Практическое занятие №25: Мотивация.		
Тема 10. «Деловая поездка.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: пассивный залог (прошедшее, настоящее, будущее время).	4	ОК.01-09
	Практическое занятие №26: Командировка.		
	Практическое занятие №27: Путешествие. В отеле.		
Тема 11. «Образование в России.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: множественное число существительных, артикли.	4	ОК.01-09
	Практическое занятие №28: Образование в нашей стране.		
	Практическое занятие №29: Текущий контроль. Тестирование.		
Тема 12. «Технологии. Семья.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме; грамматический материал: пассивный залог.	2	ОК.01-09
	Практическое занятие №30: Технологии и семья.		
Тема 13. «Валюта.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме.	4	ОК.01-09
	Практическое занятие №31: Валюта Великобритании.		
	Практическое занятие №32: Валюта США.		
Тема 14. «Валовой внутренний	Содержание учебного материала: лексический материал по теме.	2	ОК.01-09
	Практическое занятие №33: Валовой внутренний продукт.		

продукт.»			
Тема 15. «Экономика США.»	Содержание учебного материала: лексический материал по теме, грамматический материал: времена глагола.	2	ОК.01-09
	Практическое занятие №34: Экономика США.		
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащённый:

- *оборудованием:*

посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);

комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- *техническими средствами обучения:*

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-

коммуникативные средства;

экранно-звуковые пособия;

магнитофон.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Агабекян, И. П. Английский язык для ссузов [Текст]: учебное пособие/ И.П. Агабекян.- М: Проспект, 2021.-280с;
2. Безкоровайная Г.Т. Planet of English [Текст]: учебник английского языка для учреждений / Г.Т. Безкоровайная, Н.И.Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. – М.: Академия, 2017.-256с;
3. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей [Текст]: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/ А.П. Голубев; Н.В. Балюк; Н.Б. Смирнова. – М: КноРус, 2022. – 386 с.;
4. Лаврик, Г.В. Planet of English Social and Financial Services Practice Book [Текст]: учебное пособие / Г.В. Лаврик. – М.: Академия, 2021. – 96 с.

3.2.2. Электронные издания:

1. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 281 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
2. Карпова Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум: учебно- практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2021. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL:

<https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

3. Краснопёрова, Ю.В. Теоретическая грамматика английского языка: учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978- 5-4488-0334-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86151>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Описание показателей и критериев оценки компетенций

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии</p>	<p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p>	<p>строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной</p>	

<p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>коммуникации на иностранном языке при межличностном, профессиональном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составляет простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;</p> <p>переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	<p>Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия.</p> <p>Участие в диалогах, ролевых играх.</p> <p>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой.</p> <p>Ответы на промежуточной аттестации</p>
---	--	--