

Финансово-экономический

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

«*С*» *невероятно* 2021г.

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Практические	6	6	8	8	14	14
Итого ауд.	6	6	8	8	14	14
Контактная работа	6	6	8	8	14	14
Сам. работа	42	42	40	40	82	82
Итого	48	48	48	48	96	96

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 31.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Мартиросян А.Н.

Председатель ЦМК: Волгина И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
1.2	- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в сфере профессиональной деятельности, с учётом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
1.3	- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
1.4	- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на международном уровне;
1.5	- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Обучающиеся должны владеть знаниями, умениями и навыками согласно требованиям ФГОС для среднего общего образования.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплин общепрофессионального цикла, для прохождения производственной практики.	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
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	
Уметь:	
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;	
Владеть:	
актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
реализовать составленный план;	
оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	
приемы структурирования информации;	
формат оформления результатов поиска информации.	
Уметь:	
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	
структурировать получаемую информацию;	
выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	
оформлять результаты поиска.	
Владеть:	
приемами поиска информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
приемами анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
приемами интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	

содержание актуальной нормативно-правовой документации;
современная научная и профессиональная терминология;
возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
применять современную научную профессиональную терминологию;
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
приемами анализа собственного профессионального и личностного развития;
приемами планирования дальнейшего собственного профессионального и личностного развития;
приемами реализации планов собственного профессионального и личностного развития.
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические особенности личности;
психологические основы деятельности коллектива;
основы проектной деятельности.
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности;
взаимодействовать с клиентами в ходе профессиональной деятельности.
Владеть:
приемами работы в коллективе и команде;
приемами эффективного взаимодействия с коллегами и руководством;
приемами эффективного взаимодействия с клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
особенности социального контекста
особенности социального и культурного контекста
правила оформления документов и построения устных сообщений
Уметь:
проявлять толерантность в рабочем коллективе
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на иностранном языке,
Владеть:
приемами устной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
приемами письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
приемами коммуникации на изучаемом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
значимость профессиональной деятельности по специальности;
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
Уметь:
описывать значимость своей специальности в устной форме;
описывать значимость своей специальности в письменной форме;
применять стандарты антикоррупционного поведения.
Владеть:
приемами описания значимости своей профессии (специальности);
приемами применения стандартов антикоррупционного поведения
приемами применения стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения.
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Знать:							
современные средства и устройства информатизации;							
порядок применения современных средств и устройств информатизации;							
программное обеспечение в профессиональной деятельности.							
Уметь:							
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;							
применять средства информационных технологий для решения сложных профессиональных задач;							
использовать современное программное обеспечение.							
Владеть:							
приемами использования информационных технологий элементарного уровня в профессиональной деятельности;							
приемами использования информационных технологий среднего уровня в профессиональной деятельности;							
приемами использования информационных технологий продвинутого уровня в профессиональной деятельности.							
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках							
Знать:							
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;							
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;							
Уметь:							
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;							
Владеть:							
приемами использования профессиональной документации на государственном языке;							
приемами использования личной профессиональной документации на иностранном языке;							
приемами использования служебной профессиональной документации на иностранном языке;							
3.1 Знать							
- 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 слов;							
- правила чтения текстов профессиональной на-правленности.							
3.2 Уметь							
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;							
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;							
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;							
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;							
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;							
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.							
3.3 Владеть							
навыками устной и письменной речи на английском языке.							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Деловой иностранный язык.						
1.1	Тема 1.1. Моя будущая специальность – бухгалтер. /Ср/	1	4	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.2	Перевод текста по теме, составление конспекта, подготовить ответы на вопросы. /Ср/	1	2	ОК-2 ОК-3 ОК-9	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

1.3	Тема 1.2 Устройство на работу. Разговор с работодателем. /Ср/	1	4	ОК-2 ОК-3 ОК-9	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3	0	
1.4	Тема 1.3. Правильное проведение интервью с работодателем. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10	Л1.3Л2.2 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.5	Использование компьютерных программ на практике. Составление интервью по теме. /Ср/	1	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3	0	
1.6	Тема 1.4. Директора и менеджеры. Функции руководителя. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-9 ОК 10	Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э1	0	
1.7	Тема 1.5. Бизнес визит. Повседневное общение. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.3Л2.2	0	
1.8	Подготовить сообщение о бизнес встречи в английской компании. /Ср/	1	6	ОК-1 ОК-9 ОК 10	Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э3	0	
1.9	Тема 1.6.Деньги (английские и американские). /Ср/	1	2	ОК-2 ОК-9	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.3	0	
1.10	Тема 1.7 Обмен валюты, подделка денег. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК 10	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.4	0	
1.11	Умение составлять кассовые документы. (письменное заполнение документа.) /Ср/	1	4	ОК-1 ОК-2 ОК 10	Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э4	0	
1.12	Тема 1.8.Вливание денег в экономику. /Ср/	1	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3	0	
1.13	Тема 1.9. Инвестиции. США, Британии. /Пр/	1	4	ОК-1 ОК-5 ОК 10	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э1 Э3 Э4	0	
1.14	Тема 1.10 Инвестиции. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9	Л1.3Л2.2 Л2.3	0	
1.15	Тема 1.11 Расходы государства. /Ср/	1	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.3 Э2 Э4	0	
1.16	Тема 1.12 Экспорт. /Ср/	1	2	ОК-1 ОК-5 ОК-9 ОК 10	Л1.3Л2.2 Л2.4	0	
1.17	Тема 1.13 Экспорт Великобритании и США, России /Ср/	1	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3Л2.2 Э2 Э4	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Деловое общение. Деловая корреспонденция.						
2.1	Тема 2.1. Особенности делового стиля. Этикет. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Э2 Э3	0	
2.2	Тема 2.2 Телефонные переговоры. /Ср/	2	2	ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Э1 Э3	0	
2.3	Особенность телефонных переговоров. (составление диалога). /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-4 ОК-9 ОК 10	Л1.3 Л1.4Л2.2	0	
2.4	Тема 2.3. Современные средства передачи информации. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-5 ОК 10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.4 Э1 Э3	0	
2.5	Тема 2.4. E-mail, телекс. /Ср/	2	2	ОК-5 ОК-9	Л1.1 Л1.4Л2.2	0	

2.6	Тема 2.5. Контракт (транспортная накладная, коммерческая накладная, страховая). /Пр/	2	2	ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
	Раздел 3. Раздел 3. Экономика и Англоговорящие страны.						
3.1	Тема 3.1. Что такое экономика. Сферы применения экономики. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э4	0	
3.2	Тема 3.2. Экономические системы. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-5	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Тема 3.3. Экономика Великобритании в прошлом. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3Л2.2 Э2	0	
3.4	Тема 3.4. Современная экономика Великобритании. /Ср/	2	2	ОК-9 ОК 10	Л1.3Л2.2 Л2.4 Э3	0	
3.5	Тема 3.5. Россия. Экономика. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э2 Э4	0	
3.6	Тема 3.6. Высокоразвитая экономика США. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-5	Л1.3Л2.2 Э1	0	
3.7	Тема 3.7. Инфраструктура городов США. /Ср/	2	2	ОК-9 ОК 10	Л1.3Л2.2 Л2.4 Э3	0	
	Раздел 4. Раздел 4. Экономика.						
4.1	Тема 4.1. Экономическая среда. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК 10	Л1.3Л2.2 Л2.4 Э3 Э4	0	
4.2	Тема 4.2. Секторы экономики. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК 10	Л1.3 Л1.4Л2.2 Э1 Э2	0	
4.3	Тема 4.3.Макро и микро экономика. /Пр/	2	4	ОК-2 ОК-5 ОК-6 ОК-9	Л1.3Л2.2 Э1 Э3	0	
4.4	Тема 4.4. Экономика, население и территории (малые и большие заселённые площади). /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-6 ОК 10	Л1.3Л2.2	0	
4.5	Тема 4.5. Цена, спрос, доход. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ОК 10	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.6	Тема 4.6.Рынки и фондовые биржи. Акции в Великобритании. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-5 ОК-6	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э1 Э3	0	
4.7	Тема 4.7. Федеральная резервная система США. /Ср/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-9 ОК 10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.3 Э1	0	
4.8	Тема 4.7. Федеральная резервная система США. Практика устной и письменной речи. /Пр/	2	2	ОК-5 ОК 10	Л1.3Л2.2 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
4.9	Тема 4.8. Евросоюз. Великая депрессия США. /Ср/	2	2	ОК-2 ОК-6 ОК 10	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
4.10	Дифференцированный зачёт. /ЗачётСОц/	2	2			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации содержатся в

приложении	
5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
1. Что такое экономика. 2. Экономика Великобритании/России/США. 3. Глобализация мировой экономики. 4. Федеральная резервная система США. 5. Евросоюз. Великая депрессия США.	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В.	Planet of English: учебник английского языка для СПО: Иностранный язык в профессиональной деятельности	М.: ИЦ Академия, 2017	30
Л1.2	А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.	Английский язык для экономических специальностей: учебник СПО	М.: КНОРУС, 2016	30
Л1.3	С.А. Шевелева, В.Е. Стогов	Основы экономики и бизнеса: учеб. пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015	30
Л1.4	Лаврик Г.В.	Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО: Практикум	М. ИЦ Академия, 2016	10
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Любимцева С. Н., Коренева В. Н.	Курс английского языка для финансистов: учеб.	М.: ГИС, 2009	1
Л2.2	Мамедова Т.А	Англо-русский экономический словарь: словарь	Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский цент «МарТ», 2007	10
Л2.3	Голицынский Ю.Б.	Грамматика: Сборник упражнений: Сборник упражнений	СПб.: КАРО, 2014	10
Л2.4	Антонов О.И.	Английский язык для бизнесмена	М.: Информпечать при участии Верхневолжского института предпринимательства, 2014	10
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики			
Э2	Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов			
Э3	Энциклопедия «Британника»			
Э4	Longman Dictionary of Contemporary English			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	Рекомендуемые источники:			
6.3.3	1. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса: учеб. пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015			
6.3.4	2. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с..			
6.3.5	3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.— М.: КНОРУС, 2016.— 396с. — (СПО)			
6.3.6	4. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.			

6.3.8	Дополнительные источники:
6.3.9	1. Любимцева С.Н., Коренева В.Н. Курс английского языка для финансистов. – М.: Издательство ГИС, 2009
6.3.10	2. Антонов О.И. Английский язык для бизнесмена. – М.: Информпечать при участии Верхневолжского института предпринимательства, 2014
6.3.11	3. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – СПб.: КАРО, 2014
6.3.12	4. Англо-русский экономический словарь. Под ред. Мамедовой Т.А. – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский цент «МарТ», 2007.
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Интернет-ресурсы:
6.4.3	1. www.lingvo-online.ru (30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики)
6.4.4	2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
6.4.5	3. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).
6.4.6	4. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Оборудование учебного кабинета «Иностранный язык»:
7.2	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- доска.
7.5	Технические средства обучения:
7.6	- компьютер,
7.7	- принтер.
7.9	Комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:
7.10	- учебники (по количеству обучающихся в группе);
7.11	- словари (двухязычные, по количеству обучающихся в группе);
7.12	- комплект методической литературы для преподавателя (программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета, а также индивидуальные и групповые задания для обучающихся.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ для обучающихся по освоению дисциплины находятся в приложении.	