Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

_____Д.К. Скрыльников

«27» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения
(очная)

Белореченск, 2026 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5.02.2018г. № 69

Автор программы: Шевченко О.А – преподаватель ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Рецензенты:
Лаптева Е.Ю. - преподаватель ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ОДОБРЕНО:

Цикловой комиссией общеобразовательных и гуманитарных дисциплин от «27» августа 2025 г., протокол № 1

Председатель цикловой комиссии _____Шевченко О.А.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе педагогическим советом от «27» августа 2026 г., протокол № 1

Заместитель директора методической работе _____А.Н. Истомина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.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 принадлежит к общеобразовательному циклу.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее –ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10	У1 - 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) У2- определять задачи для	З1 - 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 З2- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации З3- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная

	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; У3-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У4- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности У5- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе У6- описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения; У7- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение У8- 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	научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования З4 - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности З5- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений З6- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. З7- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности З8- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); З9- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

	обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы	**36**
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	34
Самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект), самостоятельная учебная работа обучающихся*	*Объем в часах*	*Формируемые умения и знания*	*Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы*
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел I	**Использование иностранного языка в повседневной жизни и профессиональной деятельности**	**36**		
Тема 1.1. Великобритания	**Содержание учебного материала**		У1,У5 З1,З5	ОК 1, 5
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 1. Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве. Лексический материал по теме: - географическое положение - состав соединенного королевства - Лондон - королевская семья	2		
	Практическое занятие № 2. Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов» Грамматический материал: - времена английского глагола; формы английского глагола	2		
Тема 1.2. Компьютеры	**Содержание учебного материала**		У2,У3 З2,З3	ОК 2,3
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 3. Беседа о роли информационных технологий в изучении иностранного языка Лексический материал по теме: - компьютер - интернет - социальные сети	2		
	Практическое занятие № 4. Практика употребления в речи пассивных	2		

	конструкций Грамматический материал: - PassiveVoice			
Тема 1.3 Образование	**Содержание учебного материала**			ОК 1-4
	В том числе практических занятий		У1-У4 З1-З4	
	Практическое занятие № 5. Сравнение систем образования разных стран (семантические поля) Лексический материал по теме: - система образования в России - система образования в Великобритании - система образования в США - крупнейшие университеты - роль английского языка.	2		
	Практическое занятие № 6. Практика построения условных конструкций Грамматический материал: - условные придаточные	2		
Тема 1.4. Моя будущая профессия	**Содержание учебного материала**			ОК 9,10
	В том числе практических занятий		У9,10 З9,10	
	Практическое занятие № 7. Обсуждение профессиональных качеств, необходимых для успешного карьерного роста. Лексический материал по теме: - профессии - профессиональные качества - известные люди в профессии - моя специальность - введение в специальность	2		
	Практическое занятие № 8. Построение герундиальных конструкций Грамматический материал: - герундий	2		
Тема 1.5. Устройство на работу	**Содержание учебного материала**			ОК 1-6
	В том числе практических занятий		У1-6 З1-6	
	Практическое занятие № 9. Написание делового письма. Лексический материал по теме: -прием на работу - составление резюме;	2		

	-сопроводительное письмо.			
	Практическое занятие № 10. Работа с таблицей грамматических времен. Грамматический материал: -времена английского глагола.	2		
Тема 1.6. Деловое общение	**Содержание учебного материала**			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 11. Обсуждение докладов о деловом этикете и переписке. Лексический материал по теме: - деловой этикет - деловая переписка - переговоры с партнером - служебное совещание	2	У3-5,10 З3-5,10	ОК 3-5,10
	Практическое занятие № 12. Тренировка способов выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish. Грамматический материал: - придаточные дополнительные после I wish	2		
Тема 1.7. Экономика	**Содержание учебного материала**			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 13. Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка Лексический материал по теме: - экономическая система России - экономическая система Великобритании - экономическая система США	2	У1-4,9 З1-4,9	ОК 1-4,9
	Практическое занятие № 14. Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика. Грамматический материал: - инфинитивные обороты	2		
Тема 1.8. Менеджмент	**Содержание учебного материала**			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №15. Тренировка лексического материала в ситуациях Лексический материал по теме:	**2**	У5,6 З5,6	ОК 5,6

	- менеджмент предприятия			
	Практическое занятие №16.Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи. Грамматический материал: - инфинитив или герундий	**2**		
Тема 1.9. Бухгалтерский учет	**Содержание учебного материала**			
	В том числе, практических занятий			
	Практическое занятие № 17. Отработка и практика в устной речи лексического материала. Составление таблицы по видам причастных оборотов 1.Лексический материал по теме: - бухгалтерский учет - банковская система - финансы, денежное обращение - валютные операции - налоги, налогообложение - кредит - аудит - статистика - бухгалтерская отчетность 2.Грамматический материал: - причастие	**2**	У3,5 З3,5	ОК 3,5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**		
Всего:		**36**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: доска, парты, стулья, техническими средствами обучения: монитор, аудио-колонки, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы, проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений, 2024
2. Карпова Т.А. Английский язык для колледжей. Учебное пособие /12-е издание – КноРус, 2024.
3. Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В. Английский язык для экономических специальностей. – ООО «КноРус», 2023.
4. Марковина И.Ю., Громова Г.Е., Полоса С.В. Английский язык. Вводный курс. – ООО Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2024.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www. lingvo-online. ru
2. www. macmillandictionary. com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionarysвозможностьюпрослушатьпроизношениеслов).
3. www. britannica. com (энциклопедия «Британника»).
4. www. ldoceonline. com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ЭвансВ, ДулиДж, Grammarway 2, Express Publishing, 2025
2. Michael Harris Opportunities Intermadiate, Pearson, 2024
3. Murphy R. English grammar in use, Cambridge, 2025.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; 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. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

обеспечение в профессиональной деятельности 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		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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) 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 определять актуальность	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального 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; 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		