

Приложение

К ООП по специальности/профессии

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной  
деятельности**

2025

Программу составили:

1. Еристова Анна Анатольевна

Дисциплина: СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2025

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

*(наименование дисциплины)*

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью обязательной части цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности . Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

1. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 09.	<p>владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения;;</p> <p>понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.;</p> <p>создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.;</p> <p>обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;;</p> <p>использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;;</p> <p>извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.;</p> <p>делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.;</p> <p>участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p>	<p>структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;;</p> <p>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.;</p> <p>имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.;</p> <p>имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.;</p> <p>профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>артикли: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.;</p> <p>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).;</p> <p>глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Практические занятия	2
Часы на контроль	12
Практическая подготовка	84
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	36
Общий объем образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	134
<b>Форма(-ы) контроля: Зачет, Экзамен</b>	

## **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 1 The country of the language being studied, its culture and customs	Содержание учебного материала			ОК 09.	
	1	<b>Практическая подготовка №1</b> The United Kingdom of Great Britain. Geographical profile	2		2
	2	<b>Практическая подготовка №2</b> Great Britain customs and traditions.	2		2
	3	<b>Практическая подготовка №3</b> Sights of Great Britain	2		2
	4	<b>Практическая подготовка №4</b> The capital of the UK. London	2		2
	5	<b>Практическая подготовка №5</b> Present Simple vs. Present Continuous.	2		2
	6	<b>Практическая подготовка №6</b> Countable and uncountable nouns.	2		2
	7	<b>Практическая подготовка №7</b> Articles. (a, an)	2		2
	8	<b>Практическая подготовка №8</b> Articles. (the)	2		2
Тема 2 Образование	Содержание учебного материала			ОК 09.	
	1	<b>Практическая подготовка №10</b> Education in English-speaking countries. (1) Great Britain	2		2
	2	<b>Практическая подготовка №11</b> Education in English-speaking countries. (2) The USA.	2		2
	3	<b>Практическая подготовка №12</b> Education in Russia.	2		2
	4	<b>Практическая подготовка №13</b> Past Continuous Tense vs Past Simple Tense.	2		2
	5	<b>Практическая подготовка №14</b> Personal and Possessive pronouns.	2		2
	6	<b>Практическая подготовка №15</b> Object pronouns	2		2
	7	<b>Практическая подготовка №16</b> Interrogative pronouns. Relative pronouns.	2		2
Тема 3 Business communication	Содержание учебного материала			ОК 09.	
	1	<b>Самостоятельная работа под руководством преподавателя</b> Business call.	2		2
	2	<b>Самостоятельная работа под руководством преподавателя</b> Business correspondence .	2		2
	3	<b>Самостоятельная работа под руководством преподавателя</b> Business conversation .	2		2
	4	<b>Практическая подготовка №17</b> Comparison degrees of adjectives.	2		2
	5	<b>Практическая подготовка №18</b> Formation of adverbs. Comparison degrees of adverbs.	2		2
	6	<b>Самостоятельная работа под руководством преподавателя</b> Future Continuous Tense vs Future Simple Tense.	2		2
	7	<b>Практическая подготовка №19</b> To be going to do.	2		2
	8	<b>Практическая подготовка №20</b> Forms of Future in English.	2		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 4 Getting a job	Содержание учебного материала			OK 09.	
	1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Resume	2		2
	2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя The Interview	2		2
	3	Практическая подготовка №21 Cardinal Numerals	2		2
	4	Практическая подготовка №22 Ordinal Numerals	2		2
	5	Практическая подготовка №23 Present Perfect vs. Past Simple.	2		2
Тема 5 Economy	Содержание учебного материала			OK 09.	
	1	Практическая подготовка №24 The economic system of Russia.	2		2
	2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя The UK's economic system .	2		2
	3	Самостоятельная работа под руководством преподавателя The US economic system.	2		2
	4	Практическая подготовка №25 Indefinite and negative pronouns .	2		2
	5	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Revision	2		2
Тема 6 Applied Economics	Содержание учебного материала			OK 09.	
	1	Практическая подготовка №26 Economics as a science.	2		2
	2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Past Perfect Tense. Future Perfect Tense.	2		2
	3	Практическая подготовка №27 The laws of economics. The law of Demand. Law of Supply.	2		2
	4	Практическая подготовка №28 Passive Voice Simple.	2		2
	5	Практическая подготовка №29 Money and Its Functions.	2		2
	6	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Passive Voice Continuous.	2		2
	7	Самостоятельная работа под руководством преподавателя The Sources of Income.	2		2
Тема 7 Accounting	Содержание учебного материала			OK 09.	
	1	Практическая подготовка №30 Accounting and its financial statements.	2		2
	2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Passive Voice Perfect.	2		2
	3	Практическая подготовка №31 Balance sheet.	2		2
	4	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Конструкция used to.	2		2
	5	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Income statement.	2		2
	6	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Prepositions of place.	2		2
	7	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Cash flow statement.	2		2
	8	Практическая подготовка №32 Prepositions of time.	2		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 8 Taxation	Содержание учебного материала			ОК 09.
	1 Практическая подготовка №33 Objective of taxation.	2	2	
	2 Самостоятельная работа под руководством преподавателя Principles of taxation.	2	2	
	3 Практическая подготовка №34 Tax return.	2	2	
Тема 9 Marketing	Содержание учебного материала			ОК 09.
	1 Практическая подготовка №35 Marketing and its functions.	2	2	
	2 Практическая подготовка №36 Direct and Indirect speech .	2	2	
	3 Практическая подготовка №37 Marketing strategy .	2	2	
	4 Практическая подготовка №38 Direct and Indirect speech. (Imperative Mood).	2	2	
	5 Практическая подготовка №39 Marketing tactics.	2	2	
	6 Практическая подготовка №40 Direct and Indirect speech. (Questions)	2	2	
	7 Практическая подготовка №41 Marketing, its customers, distributors and facilities.	2	2	
	8 Практическая подготовка №42 The First Conditional.	2	2	
	9 Практические занятия №1 The Second Conditional.	2	2	
10 Часы на контроль Промежуточная аттестация	12	2		
	Всего	134		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет иностранного языка

Мультимедийная лаборатория иностранных языков:

1. Мультимедийное оборудование (телевизор, колонки) (1 шт.)
2. Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
3. Программа управления классом (1 шт.)
4. Акустическая система (1 шт.)
5. Доска (1 шт.)
6. Рабочее место «Диалог» (20 шт.)
7. Плакаты по иностранному языку в профессиональной деятельности (10 шт.)
8. Стулья (20 шт.)

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Егурнова, А. А., Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие — Москва : КноРус, 2025. — 208 с. <https://book.ru/book/958125>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Голубев, А. П., Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. — Москва : КноРус, 2024. — 396 с. <https://book.ru/book/953142>

##### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. <https://book.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Умение</b>		
владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения;	применяет технику перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения;	Устный опрос Письменный опрос
понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.	понимает основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделяет главную информацию от второстепенной; выявляет наиболее значимые факты; определяет свое отношение к ним.	Устный опрос Письменный опрос
создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.	создает эссе, небольшие рассказы; заполняет анкеты, бланки; пишет тезисы, делает конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.	Устный опрос Письменный опрос
обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;	обращается за разъяснениями; выражает свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступает в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживает общение или переходит к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершает общение;	Устный опрос Письменный опрос
использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	использует языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Устный опрос Письменный опрос
извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	извлекает необходимую информацию; отделяет главную информацию от второстепенной; использует приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	Устный опрос Письменный опрос
делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.	делает сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передает содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствует смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.	Устный опрос Письменный опрос
участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;	участвует в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществляет запрос и обобщение информации;	Устный опрос Письменный опрос
<b>Знание</b>		
структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;	знает структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;	Устный опрос Письменный опрос
наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.	знает наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.	Устный опрос Письменный опрос

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.	знает правило имени прилагательного в положительной, сравнительной и превосходной степенях.	Устный опрос Письменный опрос
имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.	знает понятие имени существительного: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. ;	Устный опрос Письменный опрос
профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;	знает профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;	Устный опрос Письменный опрос
лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	знает лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Устный опрос Письменный опрос
артиклъ: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.	знает понятие артикля: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.	Устный опрос Письменный опрос
местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).	знает местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).	Устный опрос Письменный опрос
глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.	знает понятие глагола, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Знает как образуются и употребляются глаголы в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенную речь.	Устный опрос Письменный опрос

#### 4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения;	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31
создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31
обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31
делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
<b>Знание</b>		
структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31
имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31
имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
артикли: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31
глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31

Вопросы к практическому занятию указаны в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине Иностранный язык в профессиональной деятельности для обучающихся специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". Ставрополь, 2025