

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**

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 24.06.2024 г. №437.

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 20.05.2026

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>извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.;</p> <p>создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.;</p> <p>использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.;</p> <p>участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации.;</p> <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>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>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>структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных.;</p> <p>артикл: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке.;</p> <p>имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.;</p> <p>имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.;</p> <p>наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.;</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> <p>местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
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	132
Форма(-ы) контроля: Зачет, Экзамен	

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			OK 09.	
	1	Практическая подготовка №1 The United Kingdom of Great Britain. Geographical profile	2		2
	2	Практическая подготовка №2 Great Britain customs and traditions.	2		2
	3	Практическая подготовка №3 Sights of Great Britain	2		2
	4	Практическая подготовка №4 The capital of the UK. London	2		2
	5	Практическая подготовка №5 Present Simple vs. Present Continuous.	2		2
	6	Практическая подготовка №6 Countable and uncountable nouns.	2		2
	7	Практическая подготовка №7 Articles. (a, an)	2		2
	8	Практическая подготовка №8 Articles. (the)	2		2
9	Практическая подготовка №9 Articles (Zero article)	2	2		
Тема 2 Образование	Содержание учебного материала			OK 09.	
	1	Практическая подготовка №10 Education in English-speaking countries. (1) Great Britain	2		2
	2	Практическая подготовка №11 Education in English-speaking countries. (2) The USA.	2		2
	3	Практическая подготовка №12 Education in Russia.	2		2
	4	Практическая подготовка №13 Past Continuous Tense vs Past Simple Tense.	2		2
	5	Практическая подготовка №14 Personal and Possessive pronouns.	2		2
	6	Практическая подготовка №15 Object pronouns	2		2
7	Практическая подготовка №16 Interrogative pronouns. Relative pronouns.	2	2		
Тема 3 Business communication	Содержание учебного материала			OK 09.	
	1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Business call.	2		2
	2	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Business correspondence .	2		2
	3	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Business conversation .	2		2
	4	Практическая подготовка №17 Comparison degrees of adjectives.	2		2
	5	Практическая подготовка №18 Formation of adverbs. Comparison degrees of adverbs.	2		2
	6	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Future Continuous Tense vs Future Simple Tense.	2		2
	7	Практическая подготовка №19 To be going to do.	2		2
8	Практическая подготовка №20 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 Часы на контроль Промежуточная аттестация	12	2		
	Всего	132		

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 (лингвфонный)
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. Акустическая система (1 шт.)
4. Плакаты по иностранному языку в профессиональной деятельности (10 шт.)
5. Рабочее место «Диалог» (20 шт.)
6. Стулья (20 шт.)
7. Программа управления классом (1 шт.)
8. Доска (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для СПО / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 136 с. — <https://e.lanbook.com/book/514162>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Михайлова, Ю. В. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. В. Михайлова, Ю. Ю. Тимкина. — Пермь : ПНИПУ, 2024. — 167 с. — <https://e.lanbook.com/book/416477>
2. Шляхова, В. А. Английский язык для студентов экономических специальностей. English for students of Economics : учебное пособие для СПО / В. А. Шляхова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 156 с. — <https://e.lanbook.com/book/455762>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <https://e.lanbook.com/>

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
Умение		
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
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
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
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
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
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
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
Знание		
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
артикли: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.	знает понятие артикля: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.	Устный опрос Письменный опрос

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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
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
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
имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.	знает правило имени прилагательного в положительной, сравнительной и превосходной степенях.	Устный опрос Письменный опрос
наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.	знает наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.	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
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

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
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
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
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
участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
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
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
Знание		
структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;	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
лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	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
имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-31
имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.	ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-31
наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.	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
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

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, 2026