

Приложение 2.2
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	15
3.2. Учебно-методическое обеспечение	15
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование у обучающихся коммуникативной языковой компетенции, необходимой и достаточной для использования иностранного языка как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов - правила построения устных сообщений - особенности социального и культурного контекста
ОК 09	- понимать общий смысл четко	- правила построения простых и сложных

	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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
ПК 1.1	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	120	100
Лекции	-	-
Практические занятия	120	100
Консультации	-	-
Самостоятельная работа обучающегося	20	20
Всего	120	120

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объём в часах	В том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		54	48	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	Содержание	10	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными.			
	В том числе практических занятий	8	8	
	ПЗ №1. Состояние современной экономики. Введение новых лексических единиц по теме.	2	2	
	ПЗ №2. Россия и сотрудничество с другими государствами. Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео.	2	2	
	ПЗ №3. Лексико-грамматические упражнения. Дискуссия по теме.	2	2	
	ПЗ №4. Устные сообщения по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Написание эссе, подготовка презентаций и сообщений на заданную тематику,	2		

	подготовка диалогов и монологов.			
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Содержание	11	10	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Система образования России. Роль образования в современном мире. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.			
	В том числе практических занятий	10	10	
	ПЗ №5. Введение лексического материала по теме «Образование». Система образования в России	2	2	
	ПЗ №6. Система образования в Великобритании. Система образования в США.	2	2	
	ПЗ №7. Роль образования в современном мире. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».	2	2	
	ПЗ №8. Монологическая речь по темам «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования	2	2	
	ПЗ № 9. Круглый стол по теме: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае». Лексико-грамматический практикум. Местоимения	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Написание эссе, подготовка презентаций и сообщений на заданную тематику, подготовка диалогов и монологов.	1		

Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Содержание	9	8	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала.			
	В том числе практических занятий	8	8	
	ПЗ № 10. Выполнение аудитивных упражнений по теме «География английского языка»	2	2	
	ПЗ № 11. Иностранный язык как средство международного общения в современном мире.	2	2	
	ПЗ № 12. Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».	2	2	
	ПЗ № 13. Применение иностранного языка в учебной и профессиональной деятельности. Беседа.	2	2	
Тема № 1.4. Основы делового общения	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проекта: 1. Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии Подготовка докладов: 1. Я и моя профессия	1		ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Содержание	9	8	
	Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.			
	В том числе практических занятий	8	8	
	ПЗ №14. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление	2	2	

	активной лексики и фразеологических оборотов.			
	ПЗ №15. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером».	2	2	
	ПЗ №16. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону».	2	2	
	ПЗ №17. Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проекта: 1. Приглашение на конференцию Подготовка докладов: 1. Я и моя профессия. Основы делового общения.	1		
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Содержание	15	14	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала.			
	В том числе практических занятий	14	14	
	ПЗ № 18. Составление резюме и CV будущего специалиста. Портфолио.	2	2	
	ПЗ № 19. В кадровом агентстве. Работа с диалогами. Страдательный залог.	2	2	
	ПЗ №20. Собеседование с работодателем. Требования работодателя к работнику.	2	2	
	ПЗ №21. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме	2	2	

	«Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование».			
	ПЗ № 22. Личные качества современного специалиста. Беседа.	2	2	
	ПЗ № 23. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»	2	2	
	ПЗ № 24. Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете. Контрольная работа	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: написание эссе: 1. Портрет современного специалиста. 2. Иностранный язык для моей профессии. 3. Роль образования в моей жизни подготовка проекта: 4. Профессии человека. Подготовка диалогов по заданным темам	1		
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		32	26	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Содержание	32	26	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип)			
	В том числе практических занятий	26	26	
	ПЗ № 25. Введение новых лексических единиц по теме. Чтение текста.	2	2	
	ПЗ № 26. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и	2	2	

	выражений			
	ПЗ № 27. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	2	
	ПЗ № 28. Просмотр учебных видео по теме «Отраслевая выставка». Ответы на вопросы по просмотренному видео	2	2	
	ПЗ № 29. Лексико – грамматический практикум. Придаточные предложения условия (1 тип)	2	2	
	ПЗ № 30. Лексико – грамматический практикум. Придаточные предложения условия (2 тип)	2	2	
	ПЗ № 31. Чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели», выполнение послетекстовых заданий.	2	2	
	ПЗ № 32. Аудирование текста по теме «Достижения и инновации в науке. Открытия, которые потрясли мир». Дискуссия.	2	2	
	ПЗ № 33. Диалогическая речь по теме «Посещение отраслевой выставки»	2	2	
	ПЗ № 34. Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь». Дискуссия	2	2	
	ПЗ № 35. Подготовка сообщений «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия.	2	2	
	ПЗ № 36. Монологическая и диалогическая речь по теме. Контроль устной речи	2	2	
	ПЗ № 37. Лексико-грамматический практикум. Контрольная работа	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проекта: 1. Открытия, которые потрясли мир Подготовка докладов:	6		

	1. Достижения и инновации в науке и технике.			
Раздел 3. Всероссийское чемпионатное движение		16	12	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству: от прошлого к настоящему	Содержание	16	12	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	История чемпионатов. Требования и условия участия			
	В том числе практических занятий	12	12	
	ПЗ №38. Введение новых лексических единиц по теме «Всероссийское чемпионатное движение»	2	2	
	ПЗ №39. Групповое изучающее чтение текста по теме «Чемпионаты России по профессиональному мастерству: от прошлого к настоящему» с извлечением новых речевых оборотов и выражений.	2	2	
	ПЗ №40. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	2	
	ПЗ №41. Чтение текста по теме «История чемпионатов. Требования и условия участия». Дискуссия	2	2	
	ПЗ №42. Устная речь по теме. Монологическая и диалогическая речь.	2	2	
	ПЗ №43. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Контрольная работа	2	2	
Раздел 4. Профессиональное содержание		18	14	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 4.1. Чертежи и техническая документация	Содержание	5	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия			

	(Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Повторение пройденного ранее грамматического материала.			
	В том числе практических занятий	4	4	
	ПЗ №44. Введение новых лексических единиц по теме. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро».	2	2	
	ПЗ №45. Презентация собственных чертежей на английском языке перед аудиторией, обсуждение.	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проекта: 1. Техническое бюро. Подготовка докладов: 1. Технологические карты.	1		
Тема 4.2. Инструменты, оборудование и станки	Содержание	5	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	Работа мастерской /цеха. Неличные формы глагола (Infinitive)			
	В том числе практических занятий	4	4	
	ПЗ №46. Введение новых лексических единиц по теме	2	2	
	ПЗ №47. Чтение текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки». Ответы на вопросы Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе»	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проекта: 1. Работа мастерской /цеха. Подготовка докладов: 1. Инструменты, оборудование и станки.	1		
Тема 4.3 Техника безопасности и охрана труда	Содержание	3	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	«Техника безопасности и охрана труда на производстве». Неличные формы глагола (Gerund).			
	В том числе практических занятий	2	2	
	ПЗ №48. Чтение текста по теме «Техника безопасности	2	2	

	и охрана труда». Дискуссия			
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проекта: 1. Техника безопасности и охрана труда на производстве. Подготовка докладов: 1. Техника безопасности и охрана труда на производстве.	1		
Тема 4.4.	Содержание	5	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола (Participles)			
	Практических занятий	4	4	
	ПЗ №49. Чтение текста по теме «Стандарты в производстве». Дискуссия. Контрольная работа.	2	2	
	ПЗ №50. Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения».	2	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся: Подготовка проекта: 1. Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств. Подготовка докладов: 1. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций.	1		
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета				
Всего:		120	100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

Оборудование:

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;

Технические средства обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;
компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением на каждое посадочное место по количеству обучающихся;
мультимедийный проектор;
мультимедийный экран;
информационно-коммуникативные средства;
экранно-звуковые пособия;
магнитофон.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17397-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/533005>

2. Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С.С. Литвинская. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 252 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014535-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212068>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Коваленко И.Ю. Английский язык для инженеров : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Коваленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18940-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555482>

2. Левченко В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16155-7.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает: - 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	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	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	- демонстрирует практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет: - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; - применять различные формы и виды устной и письменной	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 коммуникации на иностранном	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами,

коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; - переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	языке при межличностном, профессиональном и межкультурном взаимодействии; - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; - понимает тексты на базовые профессиональные темы; - составляет простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; - переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); - совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	- составляет (оформляет) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществляет комплексную проверку первичных учетных документов - пользуется компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы - обеспечивает сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	