

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 16:37:49
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,

д-р экон. наук, профессор

Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

1. Безбородова Д.В., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе
2. Иванов С.В., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 04 ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - 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 направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;

		- особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т.ч.:	
практические занятия	72
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		88/0	
Тема 1. Карьера	Содержание учебного материала	8/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -современная экономика; Грамматика: -Система времен действительного залога в английском языке. -Исчисляемые и неисчисляемые существительные. -Артикль. Употребление артикля с именами собственными.		
	Практические занятия	8/0	
	Практическое занятие № 1 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. 2. Твоя карьера 3. Продвижение по карьерной лестнице 4. Составление резюме		
Тема 2. Организация компании	Содержание учебного материала	8/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Организация компаний. -Роль рыночной экономики в современном мире.		

	-наречия (always, never, rarely, sometimes, etc.) Грамматика: - Согласование времен. -Косвенная речь. -Личные местоимения. -Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения.		
	Практические занятия	8/0	
	Практическое занятие № 2 1. Различия между организациями и компаниями 2. Организация своей компании 3. Разработка и проведение эффективных презентаций		
Тема 3. Управление персоналом	Содержание учебного материала	8/0	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Лексика: -Управление, менеджмент. -Английский язык в профессиональной деятельности. Грамматика: -степени сравнения прилагательных и наречий.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 3 1. Практики успешных менеджеров 2. Методики управления персоналом 3. Деловые встречи и конференции		
Тема 4. Методики планирования	Содержание учебного материала	8/0	OK 02 OK 04 OK 05 OK 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	Практические занятия	6	

	Практическое занятие № 4 1. Планирование. Виды планирования в бизнесе 2. Профессиональные коммуникативные навыки составление прогнозов		
	Самостоятельная работа № 1 подготовить презентацию по теме «Практики успешных менеджеров»	2	
Тема 5. Работа в команде	Содержание учебного материала	8/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Деловые переговоры. -Аргументация. Грамматика: -Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 5 1. Коллективная работа 2. Организация взаимодействия в команде 3. Правильное выдвижение предположений		
	Самостоятельная работа № 2 просмотреть видео по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Подготовить вопросы по просмотренному видео.	2	
Тема 6. Деловые поездки	Содержание учебного материала	8/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 6 1. Деловые поездки 2. Онлайн-переписка и телефонные переговоры		

	Самостоятельная работа № 3 подготовить диалог по теме «Онлайн-переписка и телефонные переговоры»	2	
Тема 7. Успех в работе	Содержание учебного материала	8/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Деловые переговоры. -Аргументация. Грамматика: -Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 7 1. Успех в работе 2. Определение делового успеха 3. Составление историй		
	Самостоятельная работа обучающихся № 4 подготовить словарь терминов по теме «Успех в работе»	2	
Тема 8. Развитие деловых отношений	Содержание учебного материала	10/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Управление, менеджмент. -Английский язык в профессиональной деятельности. Грамматика: -степени сравнения прилагательных и наречий.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 8 1. Построение деловых отношений 2. Преимущества бизнес-отношений 3. Описание проблем в деловых отношениях		

	Самостоятельная работа обучающихся № 5 монологическое высказывание по теме «Преимущества бизнес-отношений»	2	
Тема 9. Деловые задачи и цели	Содержание учебного материала	10/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 9 1. Деловые поездки 2. Онлайн-переписка и телефонные переговоры		
	Самостоятельная работа обучающихся № 6 подготовить словарь терминов по теме «Деловые задачи и цели»	2	
Тема 10 Собеседования на работу	Содержание учебного материала	12/0	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Лексика: -Собеседование. Грамматика: -Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения.		
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 10 1. Деловые переговоры 2. Собеседования на работу 3. Методики и тактики убеждения		
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 подготовить презентацию по теме «Методики и тактики убеждения»	4	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			
Всего:		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

учебная аудитория «Кабинет иностранного языка: комплект учебной мебели на 18 посадочных мест, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, комплект учебной мебели.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы, оборудованное комплектом учебной мебели на 22 посадочных места, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Веренич, Н. И. Английский язык для колледжей = English for Colleges : пособие для учащихся / Н. И. Веренич, В. П. Тихонова. — Минск : ТетраСистемс, 2011. — 368 с. — ISBN 978-985-536-134-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28039>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. Часть 1 : практикум для СПО / Е. Е. Зорина. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-2118-9, 978-5-4497-3228-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141264>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Козырева, Л. Г. Английский язык для медицинских колледжей и училищ : учебное пособие / Л. Г. Козырева, Т. В. Шадская. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 334 с. — ISBN 978-5-222-35182-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102161>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. — ООО «Мультиурок», 2020 — URL: <http://videouroki.net>. — Текст: электронный.

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>. — Текст: электронный.

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/>. — Текст: электронный.

4. Онлайн-словари ABBYY Lingvo. - URL: <http://www.abbyyonline.ru> . — Текст: электронный.

5. Онлайн-словари Мультитран». - URL: <http://www.multitran.ru>. — Текст: электронный.

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/>. - Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

7. Энциклопедия «Британника»: [сайт]. — Encyclopædia Britannica, Inc., 2020 — URL: www.britannica.com — Текст: электронный.

8. Cambridge Dictionaries Online. - URL:<http://dictionary.cambridge.org>. – Текст: электронный.

9. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов: [сайт]. – Macmillan Education Limited, 2009-2020 – URL: www.macmillandictionary.com. – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 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 направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей	- использует правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; профессиональные темы; - владеет основными общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); - использует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - учитывает особенности произношения слов; - владеет чтением текстов профессиональной направленности; - знает фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - качественно переводит документы с иностранного языка; - владеет правилами организации приема посетителей	Устный опрос, Результаты выполнения учебных заданий, Практические занятия Зачет с оценкой
Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; - понимает тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвует в диалогах на общие профессиональные темы;	Устный опрос, Результаты выполнения учебных заданий, Практические занятия Зачет с оценкой

- участвовать в диалогах на общие профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке	- обосновывает и объяснять свои действия; - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - ведет беседу на иностранном языке	
---	---	--