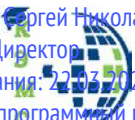


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малый Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.07.2024 14:22:49  
Уникальный программный ключ:  
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249



АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

**РАБОЧАЯ  
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК КАК ЯЗЫК  
МЕЖДУНАРОДНОГО ОБЩЕНИЯ**

по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Программа предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения  
на базе среднего общего образования

Москва  
2023

РАССМОТРЕНА  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

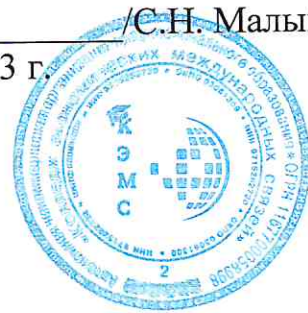
Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности  
среднего профессионального  
образования 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор

*Малы*

/С.Н. Малый/

от 30.08.2023 г.



**Организация разработчик:**

АНО ПО «Колледж экономических международных связей»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык как язык международного общения»	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Английский язык как язык международного общения является вариативной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Английский язык как язык международного общения» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 2.2. Изучается на 1 и 2 семестрах 1 года обучения на базе среднего общего образования.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины:

- приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой достаточен для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой и культурной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего обучения по программам, связанным с изучением английского языка.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02	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.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.

ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном уровне, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.3	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

### Дополнительные знания и умения, формируемые вариативной частью ОПОП.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Бегло читать тексты профессиональной направленности, участвовать в дискуссиях на общие и профессиональные темы на иностранном (английском) языке.

#### 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы для очной формы обучения (ОФО) – 131 час, в том числе:

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 104 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 23 часа;  
консультации – 4 часа;

**Форма итоговой аттестации: экзамен**

Объем образовательной программы для очно-заочной формы обучения (ОЗФО) – 131 час, в том числе:

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 74 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 55 часов;  
консультации - 2 часа;

**Форма итоговой аттестации: экзамен**

Объем образовательной программы для заочной формы обучения (ЗФО) - 131 час, в том числе:

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 16 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 113 часов;  
консультации – 2 часа;

**Форма итоговой аттестации: экзамен**

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Объем образовательной программы	131	131	131
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	104	74	16
В том числе:			
Теоретическое обучение (лекции, уроки)	104	74	16
Практические занятия	-	-	-
Самостоятельная работа	23	55	113
Курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-	-	-
Консультации	4	2	2
Промежуточная аттестация в форме	экзамен		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык как язык международного общения»

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	ОФО Объем в часах	ОЗФО Объем в часах	ЗФО Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6
<b>1 семестр 1 курс</b>		<b>63</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	
Тема 1. Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	<p>Present Simple Active. Тренировочные лексико-грамматические упражнения. Тематическая лексика. Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Jane`s first bank account».</p> <p>Обучение говорению (MP). «The young Americans Bank». Повторение (употребление артиклей в английском языке).</p> <p>Глаголы в страдательном залоге. Тренировочные лексико-грамматические упражнения. Ролевая игра «Твои карманные деньги».</p> <p>Употребление артиклей с названиями банков. Чтение и обсуждение текста «Старейшие банки».</p> <p>Степени сравнения прилагательных и наречий. Слова then и that. Чтение и обсуждение текста «Золотая лихорадка». Выполнение лексических заданий по тексту.</p> <p>Согласование времен. Предшествование, Past Perfect – Past Simple.</p> <p>Выражение согласия и несогласия, удивления в английском языке. Слова too, either.</p> <p>Чтение и обсуждение текста «Колорадо сегодня».</p> <p>Повторение некоторых форм действительных и страдательных залогов.</p>	10	8	2	



	Тренировочные лексико-грамматические упражнения. Выполнение тренировочных упражнений по грамматике. Active or Passive Voice? Работа с базовыми диалогами.				
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	
Тема 2. Карьера	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	Систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях. Систематизация знаний об условных предложениях. Понятие согласование времен и косвенная речь. Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Выбор профессии». Чтение и обсуждение текста «Начало своего бизнеса». Разделительные вопросы. Would not. «Бизнес-план Анни и Сэма» Чтение и обсуждение текста «Бизнес-план Анни и Сэма». Послетекстовые лексико-грамматические упражнения. Разделительные вопросы. Would not. Чтение и обсуждение текста «Характером весь в отца». Had better/would rather. Ролевая игра: прилежный/неприлежный студент. Тренировочные лексико-грамматические упражнения. Просьбы и приказы в косв. речи. Чтение и перевод текста со словарем «Я только бы и играла в теннис» Общие и специальные вопросы в косв. речи. Чтение и обсуждение текста «Домашний бизнес». Выполнение лексических заданий по тексту. Утвердительные предложения в косв. речи. Чтение и обсуждение текста «Типы экономических систем». Систематизация знаний о косв. речи. Обсуждение темы «Свободное предпринимательство». «Получение прибыли». Fact Folio. Economic or economical Fact Folio. The Dollar. The Pound Fact Folio. Money of the world.	10	7	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	
Тема 3. Экономика	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3

	Цели и виды перевода. Нахождение группы подлежащее-сказуемое. НЛЕ по теме. Чтение, перевод со словарем и обсуждение текста «What is world economy». Чтение текста на поиск детальной информации. «Economics»: The study of Scarcity and choice. Презентация новых лексических единиц. Лексические проблемы перевода. Грамматические проблемы перевода. Аудирование и обсуждение текста «What do economists do?» Словообразование. Суффиксы и префиксы.	10	6	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	
Тема 4. Государственное устройство, правовые институты	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Россия». Послетекстовые лексико-грамматические упражнения. Нарботка темы. Работа с базовыми диалогами. Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Великобритания». Послетекстовые лексико-грамматические упражнения. Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Британская монархия». Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «США». Послетекстовые лексико-грамматические упражнения.	10	8	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	
Тема 5. Финансы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	Инфинитив или –ing форма? Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Corporate finance». Послетекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовыми текстами.	12	8	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	

2 семестр 1 курс		64	65	65	
Тема 6. Развитие производства и планирование	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	Сложное дополнение. Поисковое чтение и выполнение лексических заданий по тексту «Product development and planning». Послетекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовыми текстами.	11	7	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	
Тема 7. Банки и бизнес	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	Субъективный инфинитивный оборот (сложное подлежащее). Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Banks and business». Послетекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовыми текстами.	13	10	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	
Тема 8. Маркетинг	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	Предтекстовые лексико-грамматические упражнения. Работа с базовым текстом «Marketing». Причастие I. Практика в ДР. Сложные формы причастия. Работа с базовыми текстами.	13	10	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	
Тема 9. Оптовая торговля/Розничная продажа	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.3
	Поисковое чтение и выполнение творческих заданий по тексту «Whole saling». Обороты с Participle I. Практика в распознавании –ing форм. Герундий/ Анализ текста «Retailing».	15	10	2	

	Работа с базовыми текстами.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	
<b>Консультация</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>экзамен</b>			
<b>Всего:</b>		<b>131</b>	<b>131</b>	<b>131</b>	

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

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

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Александрова, Е.М. Английский язык для международных (В1-С1): учебное пособие для вузов / Е.М. Александрова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 241 с – (Высшее образование. – ISBN 978-5-534-14776-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/544515>)
2. Английский язык для экономистов (В1–В2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Барановская [и др.]; ответственный редактор Т.А. Барановская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 470 с. – (Профессиональное образование) – ISBN 978-5-534-14127-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/536667>
3. Левченко В.В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Левченко, Е.Е. Долгалева, О.В. Мещерякова – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 408 с. – ISBN 978-5-534-16155-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/536933>
4. Стогниева О.Н. Английский язык для экономистов (В1–В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / О.Н. Стогниева. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11825-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/517177>

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

5. Полубиченко Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования/ А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/494160>
6. Мичугина С. В. Английский язык для педагогов (А2): учебное пособие для среднего профессионального образования/ С. В. Мичугина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11824-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/494958>

7. Куряева Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/491127>
8. Куряева Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/491128>
9. Уваров В. И. Английский язык для экономистов (A2-B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/489720>
10. Ашурбекова Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08673-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/497725>
11. Аитов В. Ф. Английский язык (A1-B1+): учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/448454>
12. Невзорова Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/491346>
13. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — B2): учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09663-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/494740>
14. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/489640>
15. Гуреев В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/494384>
16. Моисеева Т. В. Английский язык для экономистов: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цаплина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09844-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/493996>
17. Нужнова Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/448712>
18. Смирнова Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник для среднего профессионального образования/ Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/474833>

19. Комарова А. И. Английский язык. Страноведение: учебник для среднего профессионального образования/ А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11950-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/493969>
20. Даниленко Л. П. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07991-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/491041>
21. Минаева Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы в ЭБС: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09747-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/454238>
22. Пестова М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для среднего профессионального образования/ М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/495218>
23. Ступникова Л. В. Английский язык в торговом деле. English in Commerce: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12503-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/495161>
24. Чикилева Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/494252>
25. Комаров А. С. Методика обучения английскому языку. Игры и пьесы: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А. С. Комаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06765-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/493904>
26. Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/497294>
27. Евсюкова Е. Н. Английский язык. Reading and Discussion: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. Н. Евсюкова, Г. Л. Рутковская, О. И. Тараненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07997-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/493003>

### 3.2.3. Интернет-ресурсы

Англо-русский экономический словарь. Жданова И.Ф. <https://knizhka.top/slovari/novyy-anglo-russkiy-ekonomicheskii-slovar/>

Бизнес – курс английского языка. Т. Р. Мокайтис <http://www.booksshare.net/index.php?id1=4&category=linguistics&author=mokaytic-tr&book=1997>

Русско-английский внешнеторговый и внешнеэкономический словарь под. ред. Ждановой И.Ф. [search.rsl.ru/ru/record/01001686252](http://search.rsl.ru/ru/record/01001686252)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>: 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 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,</p>	<p>Отметку «5» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, правильный объем составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умения применять определения, правила в конкретных случаях. Ученик обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).          Отметку «4» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или ее результаты в целом соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и правильный объем составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).          Отметку «3» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется: 1 грубая ошибка и два недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и три недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет материалом в объеме 40-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.          Оценка выполнения самостоятельных работ.          Тест.          Устный опрос.          Письменный опрос.</p>



<p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>Отметку «2» - получает ученик, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и ее результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем материала, обучающегося составляет менее 40% содержания.</p> <p>Оценивание по учебному предмету «английский язык» осуществляется по разным видам речевой деятельности:</p> <p>аудирование (Listening)  чтение (Reading)  письмо (Writing)  говорение (Speaking)</p> <p>Важными факторами при выставлении отметок являются:</p> <p>понимание основного содержания текстов монологического и диалогического характера (Listening);  умение выделять основную мысль и извлекать информацию, которая требуется для решения коммуникативной задачи (Listening);  использовать прослушанную информацию в других видах речевой деятельности (Listening);  интерпретировать и давать собственную оценку информации (Listening).</p> <p>понимание основного содержания текстов монологического и диалогического характера (Reading);  умение выделять основную мысль и извлекать информацию, которая требуется для решения коммуникативной задачи (Reading);  использовать прослушанную информацию в других видах речевой деятельности (Reading);  интерпретировать и давать собственную оценку информации (Reading).</p> <p>организация написания письма (Writing);  решение коммуникативной задачи</p>	
---	--	--

	<p>(Writing); употребление соответствующих фраз и выражений (Writing); грамотность изложения и орфография (Writing); навыки использования английского языка (Speaking); решение коммуникативной задачи (Speaking); взаимодействие с собеседником (Speaking); лексическое оформление речи (Speaking); грамматическое оформление речи (Speaking). При выставлении отметок необходимо соблюдать: объективность оценки результатов; единство требований ко всем.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b> 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 нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>		<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>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;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p>		
---	--	--