

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 03.08.2021 16:12:51
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе
_____ Б.В.Пекаревский
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Форма обучения Очная

Факультет Экономики и менеджмента
Центр среднего профессионального образования

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составили:

доцент, к. филол. н., доцент кафедры
иностраннх языков _____ В.М. Зинченко

доцент, к. филол. н., доцент кафедры
иностраннх языков _____ И.С. Макарова

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла,
протокол № __ от _____

Председатель цикловой методической комиссии
общего гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин,
доцент, к. ф. н., заведующий кафедрой
иностраннх языков _____ А.В. Юнг

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета экономики и менеджмента		А.П. Табурчак
Директор Центра СПО		А.Ю. Постнов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины	4
1.3. Использование часов вариативной части ОП	6
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:	6
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 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	8
1-4 семестры	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	20
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	21
1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

Приложение А Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОГСЭ.03
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Приложение Б Методические материалы по учебной дисциплине ОГСЭ.03
«Иностранный язык в профессиональной деятельности»

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГЭС.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер».

Учебная дисциплина ОГЭС.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (ОГСЭ) обязательной и вариативной частей ППССЗ и изучается на 1-2 курсах в 1-4 семестрах.

В методическом плане дисциплина опирается на элементы компетенций, формируемые при изучении дисциплин «Основы философии», «История», «Психология общения».

Полученные в процессе изучения дисциплины знания и умения могут быть использованы при прохождении преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в форме дифференцированного зачета.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания следующих общих компетенций:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную 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

<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</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</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности</p>

	простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

1.3 Использование часов вариативной части ОП

Максимальная учебная нагрузка по учебной дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает, в том числе, вариативную часть в количестве 86 часов.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 122 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 122 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
теоретические занятия	-
лабораторные занятия	-
практические занятия	122
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация	-
Дифференцированный зачет (4 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1-4 семестры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Образование	20	
1 семестр			
Тема 1.1. История моего вуза: основание института, известные ученые и выпускники института.	Содержание учебного материала:	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - основание вуза - развитие института и превращение его в ведущий центр высшего технического образования - присвоение институту статуса технического университета - вклад известных ученых, работавших в институте и выпускников вуза, в развитие российской науки		
	2. Грамматический материал: - глагол связка to be, формы глагола, конструкции There is/are // вспомогательные глаголы sein, werden, haben.// глагол-связка être, формы глагола, конструкция il y a.		
	3. Письменная/устная коммуникация: - введение языковых образцов/клише для письменного/устного монологического высказывания.		

	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие: «Общие сведения об институте и истории его основания, о знаменитых ученых-выпускниках и преподавателях вуза». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов.	4	
	Практическое занятие: «Формы глагола to be. Конструкции There is/are». Конструкция es gibt. Глагол brauchen. Формы глагола être. Конструкция il y a». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Закрепление в речи языковых образцов/клише для письменного/устного монологического высказывания». Составление абзаца письменного/устного монологического высказывания на изучаемом иностранном языке.	2	
Тема 1.2. Роль образования. Обучение в вузе.	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - программы и уровни обучения, - важность образования - деятельность учащихся для получения знаний		
	2. Грамматический материал: - вопросительные предложения (на примере глагола to be).		
	3. Письменная/устная коммуникация: - составление плана письменного/устного монологического высказывания о вузе.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие: «Структура института, программы и уровни современного образования». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов.	2	
	Практическое занятие: «Формирование вопросительных предложений». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
Практическое занятие: «Составление плана монологического высказывания о вузе». Составление нескольких абзацев связного письменного/устного текста на изучаемом иностранном языке.	2		
Тема 1.3 Актуальные вопросы в сфере образования.	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - дистанционное обучение - обучение в России и за границей		
	2. Грамматический материал: - употребление артиклей- определенного, неопределенного, нулевого.		

	3. Письменная коммуникация: - развитие умений извлечения ключевой информации из текста и фиксирование её в письменной форме.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическая работа: «Обсуждение проблем современного образования», устное/письменное монологическое высказывание.	2	
	Практическое занятие: «Лексико-грамматический тест по пройденной теме «Наш институт»».	2	
	Практическое занятие: «Устное монологическое высказывание по теме «Наш институт» на изучаемом иностранном языке.	2	
Итого:		20	
2 семестр			
Раздел 2 Использование иностранного языка в ситуациях повседневного общения и в профессиональной сфере		42	
Тема 2.1. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - профессия в экономической сфере деятельности - необходимые профессиональные качества в экономической сфере деятельности - моя будущая профессия		
	2. Грамматический материал: - простые времена (Simple Tenses)// Глагольные формы Präsens, Präteritum Aktiv// Время présent.		
	3. Письменная деловая коммуникация. - резюме (на государственном языке Российской Федерации) и его структурно-композиционные особенности.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическая работа: «Профессиональные качества, необходимые для карьерного роста». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов. Устное монологическое высказывание на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическая работа: «Образование и употребление простых времен». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
Практическая работа: «Резюме (на государственном языке Российской Федерации), изучение его языковых и структурно-композиционных особенностей».	2		

Тема 2.2. Устройство на работу	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - процедура приема на работу; - собеседование при приеме на работу; - рекрутинговые агентства; - человеческие ресурсы.		
	2. Грамматический материал: - продолженные видовременные формы (Continuous Tenses) // Глагольные формы Perfekt и Futurum Aktiv // Время futur simple.		
	3. Письменная деловая коммуникация: - требования к оформлению резюме на государственном языке Российской Федерации.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическая работа: «Обсуждение процедуры приема на работу», составление диалогов, дискуссия по тексту.	2	
	Практическая работа: «Образование и употребление продолженных времен (Continuous Tenses)». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
Практическая работа: «Оформление резюме на государственном языке Российской Федерации».	2		
Тема 2.3. Компания	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - структура компании - основные отделы компании и их функции - должности и функции специалистов		
	2. Грамматический материал: - сравнительный анализ использования видовременных форм Present Simple и Present Continuous.		
	3. Письменная деловая коммуникация: - составление резюме на государственном языке Российской Федерации на основе кейс-задачи.		
	В том числе, практических занятий	6	
Практическое занятие: «Описание типичной структуры организации», групповая дискуссия. Устное монологическое высказывание на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2		

	Практическое занятие: «Практическое задание на использования видовременных форм Present Simple и Present Continuous». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Составление резюме на государственном языке Российской Федерации на основе предложенной кейс-задачи».	2	
Тема 2.4. Бизнес	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - типы бизнеса; - частные и государственные предприятия		
	2. Грамматический материал: - завершённые видовременные формы (Perfect Tenses) // Употребление форм Perfekt и Präteritum // Времена passé composé, imparfait.		
	3. Письменная деловая коммуникация: - требования к резюме на изучаемом иностранном языке, особенности его оформления (лингвистические и паралингвистические особенности).		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие: «Изучение различных форм бизнеса». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, построение диалогов. Устное монологическое высказывание на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Образование и употребление завершённых времен». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: Составление резюме на изучаемом иностранном языке на основе кейс-задачи.	2	
Тема 2.5. Деньги	Содержание учебного материала:	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - происхождение денег - виды денег - функции денег		
	2. Грамматический материал: - сравнительный анализ использования видовременных форм Past Simple и Present Perfect.		
	3. Письменная/устная деловая коммуникация: - виды собеседования, обзор типичных вопросов, задаваемых на собеседовании.		
	В том числе, практических занятий	8	

	Практическое занятие: «Дискуссия на тему: деньги и их значение в жизни общества». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов. Письменное/устное монологическое высказывание на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Плюсы и минусы безналичной оплаты», построение диалогов, групповая дискуссия по опорному тексту.	2	
	Практическое занятие: «Практическое задание на использование видовременных форм Past Simple и Present Perfect». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Отработка ответов на типичные вопросы, задаваемые на собеседовании»	2	
Тема 2.6. Публичные финансы	Содержание учебного материала:	10	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - государственный бюджет; - налоги; - государственные расходы; - публичный долг.		
	2. Грамматический материал: - обзор изученных видовременных форм глаголов.		
	3. Письменная деловая коммуникация: - виды собеседования, обзор типичных вопросов, задаваемых на собеседовании.		
	В том числе, практических занятия	10	
	Практическое занятие: «Закрепление лексики по теме: Государственный бюджет». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов.	2	
	Практическое занятие: «Изучение различных форм налогообложения». Работа с опорным текстом, устное/письменное монологическое высказывание на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Дискуссия на тему: Государственные расходы». Работа с опорным текстом, построение диалогов.	2	
	Практическое занятие: лексико-грамматический тест.	2	
Практическое занятие: «Составление диалогов по теме «Собеседование при устройстве на работу»».	2		
3 семестр			

Раздел 3: Использование иностранного языка в деловом/бизнес контексте		42	
Тема 3.1 Банки	Содержание учебного материала:	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - виды банков и их функции; - банковские услуги; - открытие счета в банке; - оформление кредита и ипотеки		
	2. Грамматический материал: - степени сравнения прилагательных		
	3. Письменная деловая коммуникация: - составление заявления на открытие банковского счета - составление мотивационного письма на изучаемом иностранном языке.		
	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие: «Интервью сотрудника банка с клиентом по вопросу оформления кредита». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов.	2	
	Практическое занятие: «Составление заявления на открытие банковского счета». Работа с опорным текстом, составление устного монологического высказывания на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Способы образования степеней прилагательного. Исключения». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
Практическое занятие: «Составление плана мотивационного письма».	2		
Тема 3.2. Корпоративные финансы и бухгалтерский учет	Содержание учебного материала:	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - понятие корпоративных финансов; - бухгалтерский учет; - финансовый учет; - финансовая отчетность		
	2. Грамматический материал: - страдательный залог.		
	3. Письменная деловая коммуникация: - мотивационное письмо (на изучаемом иностранном языке), его структурно-языковые особенности.		
	В том числе, практических занятий	8	

	Практическое занятие: «Бухучет (основные понятия)». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, построение диалогов.	2	
	Практическое занятие: «Виды финансовой отчетности». Работа с опорным текстом, составление письменного/устного монологического высказывания на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Формы страдательного залога». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Составление мотивационного письма на изучаемом иностранном языке на основе кейс-задачи».	2	
Тема 3.3. Активы пассивы	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - кредит; - аудит; - статистика		
	2. Грамматический материал: - модальные глаголы и их эквиваленты: основное значение».		
	3. Письменная деловая коммуникация: - сопроводительное письмо (на изучаемом иностранном языке), его структурно-языковые особенности.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие: ««Реализация в речи лексического материала по темам: кредит. Аудит, статистика». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов.	2	
	Практическое занятие: «Практические задания на применение модальных глаголов и их эквивалентов в речи». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Составление плана сопроводительного письма».	2	
Тема 3.4. Маркетинг	Содержание учебного материала:	8	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - маркетинг; - реклама; - продвижение		
	2. Грамматический материал: - модальные глаголы и их эквиваленты.		

	3. Письменная деловая коммуникация: - сопроводительное письмо, основные требования к его составлению		
	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие: «Маркетинговая стратегия компании». Работа с опорным текстом, групповая дискуссия, составление диалогов.	2	
	Практическое занятие: «Виды рекламы в соответствии с продукцией компании». Работа с опорным текстом, составление письменного/устного монологического высказывания на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Практические задания на применение модальных глаголов». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Составление сопроводительного письма на изучаемом иностранном языке на основе кейс-задачи».	2	
Тема 3.5. Лидерство	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - 1 Лексический материал по теме: - стили руководства; - основные роли в коллективе; - личные качества лидера		
	2. Грамматический материал: - условные придаточные предложения		
	3. Письменная деловая коммуникация: - деловое письмо-его формат и особенности, виды деловых писем.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие: «Беседа о стилях руководства». Работа с опорным текстом, составление письменного/устного монологического высказывания на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Практика построения условных придаточных первого и второго и третьего типа». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Отработка структуры делового письма: лингвистические и паралингвистические особенности».	2	
Тема 3.6.	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК

Деловое общение	1. Лексический материал по теме: - деловой этикет; - переговоры с партнером; - служебное совещание		03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	2. Грамматический материал: - придаточные дополнительные после I wish // Подчинительные союзы dass, ob // Относительные местоимения. причастие // Причастие прошедшего времени (фр. язык). Выполнение лексико-грамматических заданий.		
	3. Письменная деловая коммуникация: - элементарное деловое письмо на изучаемом иностранном языке.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие: «Диалог по теме «Переговоры»». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: Лексико-грамматический тест.	2	
Практическое занятие: «Составление элементарного делового письма на изучаемом иностранном языке на основе кейс-задачи».	2		
4 семестр		18	
Раздел 4: Санкт-Петербург-культурная столица России			
Тема 4.1. История Санкт - Петербурга	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - история основания города Санкт-Петербурга - основные этапы истории города - Санкт-Петербург-культурная столица		
	2. Грамматический материал: - причастие настоящего времени и отглагольное прилагательное.		
	3. Письменная деловая коммуникация: - развитие умений извлечения ключевой информации из текста и фиксирования её в письменной форме.		
	В том числе, практических занятий	6	
Практическое занятие: «Санкт-Петербург-культурная столица России»». Работа с опорным текстом, составление письменного/устного монологического высказывания на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2		

	Практическое занятие: «Причастие первое: формы, функции». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
	Практическое занятие: «Составление “summary” по теме «Санкт-Петербург».	2	
Тема 4.2. Достопримечательности Санкт-Петербурга	Содержание учебного материала:	6	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - достопримечательности города - основные стили архитектуры - знаменитые здания, построившие Санкт-Петербург		
	2. Грамматический материал: - Причастие второе: форма, функции. Причастие прошедшего времени (фр. язык).		
	3. Письменная деловая коммуникация: - основные требования к публичному выступлению (презентации) на изучаемом иностранном языке, ее структура и особенности.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие: Отработка и практика в устной речи лексического материала по изучаемой теме», построение устного/письменного монологического высказывания на основе предложенной ситуации на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: «Причастие второе: формы, функции, употребление в речи». «Герундий – особенности употребления в изучаемом иностранном языке». Выполнение лексико-грамматических заданий.	2	
Практическое занятие: «Составления плана устного монологического высказывания по теме презентации».	2		
Тема 4.3. Санкт-Петербург-город-музей	Содержание учебного материала:	4	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
	1. Лексический материал по теме: - музеи города - Невский проспект-главная улица Санкт-Петербурга. - метро Санкт-Петербурга		
	2. Грамматический материал: - обобщение изученных грамматических явлений.		

	3. Письменная деловая коммуникация: - составление текста устного монологического высказывания (публичного выступления) по выбранной теме на изучаемом иностранном языке.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие: «Отработка и практика в устной речи лексического материала по изучаемой теме», групповая дискуссия. Публичное выступление (устное монологическое высказывание) на изучаемом иностранном языке.	2	
	Практическое занятие: лексико-грамматический тест.	1	
	Практическое занятие: «Составление текста публичного выступления на изучаемом иностранном языке по выбранной теме».	1	
	Практическое занятие: Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 10
Всего:		122	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Рекомендации по иному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы определяются ПООП.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Для проведения учебных занятий используется межкафедральная лаборатория «экономической информатики», состоящая из 5 больших компьютерных классов, или лаборатория «информационных технологий», включающая 3 учебные лаборатории с 30 рабочими местами в каждой, для самостоятельной работы студентов предусмотрены на факультете 1 компьютерный зал, а также в библиотеке - читальные залы с выходом в сеть интернет.

Каждая учебная аудитория на факультете экономики и менеджмента оборудована мультимедийным комплексом, состоящим из компьютера, проектора, экрана. Общее число компьютеров составляет 185 машин.

Все компьютеры объединены во внутреннюю сеть под управлением двух серверов, а также имеют выход в Интернет.

Компьютеры имеют оснащение наушниками и микрофонами для выполнения творческих заданий. Для выполнения заданий студенты используют пакет программ MicrosoftOffice, правовую системы Гарант, «КонсультантПлюс».

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

Кабинет «Иностранного языка» (аудитория №6381)

(учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Основное оборудование: проектор Epson; экран ScreenMedia MW 180x180 настенный подпружиненный; персональный компьютер; сетевое оборудование для выхода в Интернет; колонки акустические (1 комплект); лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки аудиторная доска. Вместимость аудитории – 54 посадочных места. Учебно-наглядные пособия, комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение:

1) Операционная система Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic Open 1 License

2) Офисный пакет MS Office Professional Plus 2010 Russian, Office 2010 Suites and Apps, Upgrade Academic Open 1 License

Лицензия по гос/контракту MS Open License №47869536, авторизационный номер лицензиата 67347701ZZE1209 от 24.12.2010, тип лицензии Academic.

3) Клиент-серверная некоммерческая версия правовой информационной системы «Консультант Плюс»

Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

4) Клиент-серверная некоммерческая версия системы информационно- правового обеспечения «Гарант»

Договор №УЗ-14/12 о взаимном сотрудничестве от 28 августа 2012 года

190013, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 24-26/49, лит. Е, помещение 42-н, №1, 2 (третий этаж).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. 1 Английский язык для экономических специальностей. (СПО). Учебник. / Смирнова И.Б., Кафтайлова Н.А., Монахова Е.В., Голубев А.П. - Москва: КноРус, 2020. - 396 с. - ISBN: 978-5-406-01410-3

2. Бубнова, Г. И. Практическая фонетика французского языка с элементами грамматики : учебник и практикум для вузов / Г. И. Бубнова, А. Н. Тарасова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 479 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06581-7.

Дополнительная литература:

1. Змеёва, Т. Е. Французский язык для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12207-7.

2. Иванов, А. В. Немецкий язык для менеджеров и экономистов : учебное пособие для вузов / А. В. Иванов, Р. А. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09516-6.

3. Немецкий язык для экономистов (А2–В1) : учебник для вузов / Ж. Б. Жалсанова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02779-2.

4. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка : учебное пособие для вузов / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12061-5.

5. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00476-2.

6. Мошенская, Л. О. Французский язык (А1—В1). «Chose dite, chose faite I» : учебник и практикум для вузов / Л. О. Мошенская, А. П. Дитерлен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08775-8.

7. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (А2–В2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9.

8. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8

Учебный план, РПД и учебно-методические материалы: <http://technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПБГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)

Принадлежность – собственная СПБГТИ(ТУ).

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>

Принадлежность – сторонняя.

3. E-library.ru – научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>

Принадлежность – сторонняя.

Подписка СПБГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 7 журналов:

Журнал «Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика»

Журнал «Вестник Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова»

Журнал «Вопросы экономики»

Журнал «Вопросы экономических наук»

Журнал « Российский журнал менеджмента»

Журнал « Креативная экономика»

Журнал «Управление риском»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПБГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность –собственная СПБГТИ (ТУ)

- Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15
2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.
<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>
Принадлежность - сторонняя.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант».
Принадлежность – сторонняя
www.garant.ru
2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru
10. www.businesslearning.ru Система дистанционного бизнес-образования.

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel)

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль освоения учебной дисциплины и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, при проверке лексико-грамматических тестов, в ходе составления диалогических/монологических высказываний, в процессе групповых дискуссий; при проверке корректного построения текстов письменной коммуникации: абзац, деловые письма.

Оценка результатов освоения учебной дисциплины проводится в рамках промежуточной аттестации.

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляется при использовании Фонда оценочных средств (ФОС), представленного в приложении А.