

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности**

Самара, 2022

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Гуманитарных дисциплин  
Протокол № 9  
от «18» апреля 2022

Председатель ПЦК Гуманитарных  
дисциплин  
Е.Ю. Антипова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СТЭК»  
И.А. Изотова  
«18» апреля 2022



Рабочая программа учебной дисциплины общего гуманитарного и социального – экономического учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 67)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** Е.А. Кутрова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	17
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Иностранный язык**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело.

### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 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 произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

### **1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объём образовательной нагрузки – 126 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 118 часов;

самостоятельной работы - 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	126
Всего учебных занятий	118
В том числе:	
Самостоятельная работа	8
Практические занятия	118
Консультации	
Промежуточная аттестация	
Промежуточная аттестация в форме: 3, 4, 5, 6, 7 семестры – зачет 8 семестр – дифференцированный зачет	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2 курс</b>		<b>68</b>	
<b>Раздел 1.СОЦИАЛЬНО-БЫТОВАЯ ТЕМАТИКА</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Знакомство. Речевой этикет.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Фонетика:</b> Фонетическая транскрипция. Гласные. Согласные. <b>Лексика:</b> Разговорные фразы приветствия, обращения, знакомства. Знакомство. О себе и о своей семье: Характеристика человека. Термины родства, хобби <b>Грамматика:</b> Глагол to be. Личные и притяжательные местоимения. Существительное: множественное число, притяжательный падеж. Порядок слов в предложении. Модели вопросов и ответов по теме.		
<b>Тема 1.2.</b> Мой рабочий день.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Каждодневные действия: вставать, умываться, завтракать и др.; Распорядок дня. Работа и отдых. Вечерние занятия. Обстоятельства времени. <b>Грамматика:</b> Числительные: порядковые и количественные. Даты. Время. Формы глагола в Present Simple (утвердительная, отрицательная, вопросительная формы). Виды вопросов.		
<b>Раздел 2. ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1</b> Деловое общение.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Деловой этикет. Переговоры с партнером. Обсуждение бизнеса. Служебное совещание. Деловая переписка. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы.		
<b>Тема 2.2</b> Образование.	<b>Содержание учебного материала</b>		

	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Система образования в России. Система образования в Великобритании. Система образования в США. Крупнейшие университеты. Роль английского языка в современном мире. <b>Грамматика:</b> Past Simple. Правильные, неправильные глаголы.	6	2, 3
	<b>Самостоятельная работа</b> Сравнение систем образования разных стран. Составление сравнительной таблицы.	1	
<b>Тема 2.3.</b> Моя будущая профессия.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Моя будущая специальность. Профессия банковского работника. Профессиональные качества специалиста, необходимые для успешного карьерного роста. Известные люди в профессии. <b>Грамматика:</b> Future Simple. оборот to be going to.		
<b>Тема 2.4.</b> Компьютеры в профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	5	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Компьютер и его части. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Интернет. Социальные сети. <b>Грамматика:</b> Пассивный залог.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить доклад о роли информационных технологий.	1	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>Раздел 3 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 3.1</b> Великобритания.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Состав Соединенного королевства. Особенности географического положения. Основные города. Лондон. Королевская семья. <b>Грамматика:</b> Времена английского глагола.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Тема 3.2.</b> Экономические особенности России, Великобритании и США.	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Промышленность. Сельское хозяйство. Экономика Великобритании. Внешняя торговля. Экономические особенности США. Экономическая система России. Понятие ВВП. ВВП в Великобритании и США. Секторы экономики. <b>Грамматика:</b> Инфинитивные обороты.	6	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить сравнительную таблицу-анализ экономических систем.	1	
<b>Тема 3.2</b> Банки.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика.</b> Банковская система. Банки в рыночной экономике: его услуги и функции. Открытие счета в банке. Персонал банка и его обязанности. Работники банка. <b>Грамматика:</b> Герундиальные конструкции.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить сравнительную таблицу по использованию инфинитива и герундия в речи	1	
<b>Тема 3.3</b> Особенности банковской системы России на современном этапе.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Основы управления банковской деятельностью. Банковские операции и услуги. Организация обслуживания клиентов. <b>Грамматика:</b> Особенности построения прямого и обратного порядка слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложении		
<b>Тема 3.4</b> Центральный банк Российской Федерации: структура и функции.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Фразеологические сочетания, страноведческая и общая экономическая лексика, реалии, имена собственные, безэквивалентная лексика. <b>Грамматика:</b> Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Придаточные временные, дополнительные, определительные, условные		
<b>Тема 3.5</b> Презентация банка	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Подготовка к презентации. Виды презентаций, фразы-клише, советы по успешному выступлению. Презентация выбранного банка.		
<b>Тема 3.6</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

Английские банки.	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Совет управляющих банка. Банковская система. Коммерческие, торговые, акционерные банки. Зарубежные банки: дочерние компании, консорциум, представительства банков. Коммерческие термины (take-over, merger, subsidiary, spot, swop, forward transactions).	2	2, 3
<b>Тема 3.7</b> Федеральная резервная система США.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> виды банков, входящих в федеральную резервную систему		
<b>Тема 3.8</b> Финансы.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Финансы и финансовые термины. Мировые финансовые системы: международный валютный фонд, всемирный банк. <b>Грамматика:</b> Условные предложения. Способы выражения реальных и нереальных конструкций с I wish.	5	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>3 курс</b>		<b>50</b>	
<b>Раздел 4 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 4.1</b> Этикет письменного общения. Виды и части делового письма.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Части делового письма: вступление и заключение, основная часть, дата, обращение в письме, подпись, приложения. <b>Грамматика:</b> Виды сложных предложений. Предлоги, союзы.		
<b>Тема 4.2</b> Деловые письма в банке Письменные штампы.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Речевые штампы. <b>Грамматика:</b> Переход из прямой речи в косвенную.		
	<b>Самостоятельная работа</b> составление деловых писем	1	
<b>Тема 4.3</b> Письмо СВИФТ	<b>Содержание учебного материала</b>		2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Международные сокращения, используемые в деловой переписке. <b>Грамматика:</b> Повторение страдательного залога.	4	

<b>Тема 4.4</b> Контракты. Составляющие контракта	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Профессиональные термины. Составляющие контракта. <b>Грамматика:</b> Повторение времен английского глагола. Настоящее совершенное время.	2	
<b>Тема 4.4</b> Товаросопроводительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Профессиональные термины (товаросопроводительные документы, счет - фактура, сертификаты, аккредитив).	8	2, 3
	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнить бланки товаросопроводительных документов	1	
<b>Тема 4.5</b> Банковская гарантия	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Профессиональные термины, фразеологические обороты. Структура гарантий	3	
	<b>Самостоятельная работа</b> по заполнению бланка гарантии	1	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>Тема 4.6</b> Международные банковские расчеты. Инкассо. Платежные поручения	<b>Содержание учебного материала</b>		2, 3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Виды платежных поручений. Речевые клише. Инкассирование. Бланки инкассо <b>Грамматика:</b> Согласование времен.	12	
	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнить бланк платежного поручения.	1	
<b>Тема 4.7</b> Устройство на работу. Резюме и собеседование.	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Прием на работу. Составление резюме: контактная информация, цель, образование и опыт работы, навыки и интересы, правила и подготовка к собеседованию, внешний вид, вопросы работодателя. Сопроводительное письмо. <b>Грамматика:</b> Причастные обороты. Составление таблицы по видам причастных оборотов.	9	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
Всего часов аудиторной нагрузки:		118	
Часы самостоятельной работы		8	

Итого:	126	
--------	-----	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- доска, столы, стулья:
- 18 посадочных мест

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры Sumsung-2шт.
- проектор ACERC-120
- моноблок Sumsung

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Голубев А.П. Английский язык для экономических специальностей (СПО).- М.КНОРУС, 2017.
2. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров: для бакалавров.- М.:КНОРУС, 2017.
3. Комарова Э.П. Профессиональный английский: финансы и кредит. PROFESSIONAL ENGLISH IN USE: FINANCE AND CREDIT (для бакалавров) .-М.:КНОРУС, 2016.

##### **Дополнительные источники:**

1. Raitskaya L., Stuard Cochrane. Guide to Economics. -Macmillan , 2008.
2. Губарева Т.Ю. - Грамматика английского языка в таблицах и схемах, учебное пособие. М.: Дрофа, 2000
3. Гузеева К.А. - Справочник по грамматике английского языка. М.: Дрофа, 2002
4. Шевелева С.А., Стогов К.Е. - Основы экономики и бизнеса: Учеб. пособие- М.: ЮНИТИ, 2004

5. Дубинина Г.А. Английский язык: Экономика и финансы:(Majors): учебник- М.: Альфа-М, 2012
6. Комарова Э.П. Профессиональный английский: финансы и кредит: учебное пособие- М.: Кнорус,2015
7. Ивчук Н.А. - Английский язык для бухгалтеров и экономистов, учебное пособие. Архангельск, 2002
8. Богоцкий И.С., Дюконова И.М. - Бизнес-курс английского языка, словарь - справочник. Киев, Логос, 2002
9. SimonClarke.-InCompany, многоуровневый курс английского языка для делового общения (элементарный и средний уровень). MacmillanPublishersLimited, 2004
- 10.Stuart Redman English vocabulary in use - Cambridge University Press, 1997
- 11.Bill Mascull. Business vocabulary in use - Cambridge University Press, 2002
- 12.Бизнес - колледж словарь в 2-х частях, "МИП", 1996

## **Технические средства обучения**

### **Видеокурсы и аудиокурсы**

"Look Ahead", "Follow me", "Starting Business English". Издательский дом "ИНФРА-М" и BBC WorldwideLtd, 1998

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.learn-english.ru>
2. <http://www.englishforbusiness.ru>
3. <http://www.homeenglish.ru>
4. <http://www.belleenglish.com>
5. <http://www.english-at-home.com>
6. <http://www.angl.by.ru/map.htm>



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>Знать:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения слов;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p>
<i>Уметь:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>– понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p>