

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык**

Самара, 2022

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Гуманитарных дисциплин  
Протокол № 9  
от « 18 » апреля 20 22

Председатель ПЦК Гуманитарных  
дисциплин

Е.Ю. Антипова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СТЭК»  
И.А. Изотова



20 22

Рабочая программа учебной дисциплины общего гуманитарного и социального – экономического учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 №508)

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

**Разработчик:** Т.Н. Измайлова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	16
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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

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

- лексический (1200 -1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального

и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки - 142 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 122 часа;

самостоятельной работы - 20 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	142
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	122
в том числе:	
практические занятия	122
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	20
Промежуточная аттестация в форме: 1,2,3 семестры – зачет; 4 семестр – дифференцированный зачёт	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>1 курс</b>		<b>70</b>	
<b>Раздел 1. Социально-бытовая тематика.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1</b> Знакомство. Биография. Семья.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Знакомство. О себе и о своей семье: Характеристика человека. Занятия членов семьи. Термины родства. <b>Грамматика:</b> Глагол to be. Личные и притяжательные местоимения. Глагол to have (got). Существительное: множественное число, притяжательный падеж. Порядок слов в предложении. Имя прилагательное.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление генеалогического древа	1	
<b>Тема 1.2</b> Мой рабочий день.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Каждодневные действия: вставать, умываться, завтракать и др.; Распорядок дня. <b>Грамматика:</b> Формы глагола в Present Simple (утвердительная, отрицательная, вопросительная формы). Числительные: порядковые и количественные. Даты. Время. Виды вопросов.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление расписания дня.		
<b>Тема 1.3</b> Свободное время. Досуг.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Отдых. Выходной день. Свободное время: хобби, занятия (спорт, поход в кино, театр, музыка и другие занятия). <b>Грамматика:</b> Формы глагола в Past Simple. (утвердительная, отрицательная, вопросительная		

	формы).		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Написание сочинения о прошлом выходном дне.	1	
<b>Тема 1.4</b> Моя будущая профессия. Образование и карьера.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> О профессии: место работы, особенности и требования к специальности. Качества будущего специалиста. Образование. Планы на будущее. <b>Грамматика:</b> Формы глагола в Future Simple. Оборот to be going to. Придаточные предложения времени и условия.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщение	1	
<b>Тема 1.5</b> Речевой этикет. Манеры поведения в обществе.	<b>Содержание учебного материала:</b>	7	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Хорошие и плохие манеры. Понятия: пунктуальность, аккуратность, вежливость, учтивость и т.д. как необходимые качества в повседневном и деловом общении. Уважение местных обычаев и традиций. Общепринятые правила поведения и темы для разговора; запретные темы. В компании деловых партнеров. Активизация лексики. Практика устной речи. Фразы представления, просьбы, советы, согласия, приглашения. Светская беседа.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Монологическое высказывание по теме: Хорошие манеры. Правила поведения.	1	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>Раздел 2. Деловой английский язык.</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 2.1</b> Телефонный разговор.	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Разговор по телефону. Телефонные фразы, клише. Назначение встреч по телефону. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы: can, could, may. Времена группы Continuous.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Аудирование диалогов. Выполнение упражнений.	1	
<b>Тема 2.2</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		



Поездка за границу.	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Поездка за границу. Путешествие самолетом. Отправление и прибытие. На таможне. Цель поездки, заполнение декларации, проверка багажа <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы: must, have to, need, can	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить диалоги	1	
<b>Тема 2.3</b> Ориентировка в городе.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Городской транспорт, проезд на транспорте, ориентация в незнакомом городе. Речевые формулы: как спросить дорогу? Вывески и указатели.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Написание сочинения о дороге от дома до колледжа.	1	
<b>Тема 2.4</b> В гостинице.	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Лексика:</b> Виды номеров в отеле, речевые клише о заказе номера, разговор с администратором, заказ еды в номер, урегулирование жалоб. <b>Грамматика:</b> Степени сравнения прилагательных.	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление глоссария по теме	1	
<b>Тема 2.5</b> В ресторане.	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Заказ еды. Блюда. Ланч с деловым партнером. Этикет делового ланча. Цель и особенности делового ланча. Советы по проведению делового ланча. <b>Грамматика:</b> Повелительное наклонение (утвердительное и отрицательное). Модальный глагол: should.	6	2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить список правил этикета во время делового ланча	1	
<b>Тема 2.6</b> Обмен валюты.	<b>Содержание учебного материала:</b>	5	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Американская и английская денежная система. Названия денежных единиц Англии и Америки (фунты, пенсы, цент, никель, дюйм и др.) Бумажные деньги, монеты. Денежное обращение. Курс обмена. Обмен валюты.		

	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом.	1	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>2 курс</b>		<b>52</b>	
<b>Раздел 3. Социально-правовая система.</b>			
<b>Тема 3.1</b> Виды юридических профессий	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> судья, адвокат (солиситер), прокурор, юрист <b>Грамматика:</b> Времена группы Perfect		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка монологического высказывания о видах юридических профессий	1	
<b>Тема 3.2</b> Правовая система Англии	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> Судебная власть, законодательная власть, Парламент, Палата Общин, Палата Лордов, Премьер Министр, избирать, голосование, гражданское право, уголовное право. <b>Грамматика:</b> Страдательный залог.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление схемы правовой системы.	1	
<b>Тема 3.3</b> Правовая система США	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2,3
	<b>Лексика:</b> Правовая система США, ветви власти, виды судов. <b>Грамматика:</b> Времена группы Simple.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление схемы государственно-правового устройства		
<b>Тема 3.4</b> Гражданское право	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> гражданское право, гражданский процесс, судебное заседание <b>Грамматика:</b> Сложноподчиненные предложения. Придаточные условия. Сослагательное наклонение.		

	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с грамматическим справочником.	1	
<b>Тема 3.5</b> Виды правонарушений	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> виды правонарушений <b>Грамматика:</b> Причастие 1,2. Герундий.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление таблицы правонарушений	1	
<b>Тема 3.6</b> Организация социального обеспечения.	<b>Содержание учебного материала:</b>	5	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> государственный бюджет, социальная политика, социальное обеспечение, пенсии, пособие по безработице, инвалидности		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом: Social work.	1	
	<b>Зачет</b>	1	
<b>Раздел 4. Деловая корреспонденция. Устройство на работу.</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 4.1</b> Части делового письма. Письменные штампы. Виды писем.	<b>Содержание учебного материала:</b>	7	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения по теме: структура письма. Стиль делового письма и правила его написания: расположение, адрес, дата, вступление и заключение, подпись, приложения. Письменные штампы: речевые клише начала и окончания письма. Виды писем. Письмо-запрос. Письмо- предложение. Заказы.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление письма на выбор.	1	
<b>Тема 4.2</b> Контракт. Заключение контракта.	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения по теме: условия сиф, фоб, оплата аккредитивом, счет-фактура, коммерческий счет, сертификат качества, соответствия, веса. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы и их эквиваленты.		

	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с образцами. Составление контрактов по образцу.	1	
<b>Тема 4.3</b> Устройство на работу. Резюме и собеседование.	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2,3
	<b>Практическая работа:</b> <b>Лексика:</b> слова, клише и выражения по теме: контактная информация, цель, образование и опыт работы, навыки и интересы, правила и подготовка к собеседованию, внешний вид, вопросы работодателя.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление резюме и обзор резюме соискателей	1	
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	1	
Всего часов аудиторной нагрузки :		122	
Часы самостоятельной работы:		20	
Всего:		142	

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. Зайцева С.Е., Тинигина Л.А. English for students of law (для СПО)- М.КНОРУС, 2017.
2. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей (СПО).- М.КНОРУС, 2017.

##### **Дополнительные источники:**

1. Зеликман А.Я. Английский для юристов – С-П., 2010г.
2. Raitskaya L., Stuard Cochrane. Guide to Economics. -Macmillan , 2008.
3. Губарева Т.Ю. - Грамматика английского языка в таблицах и схемах, учебное пособие. М.: Дрофа, 2000
4. Гузеева К.А. - Справочник по грамматике английского языка. М.: Дрофа, 2002
5. Шевелева С.А., Стогов К.Е. - Основы экономики и бизнеса: Учеб. пособие- М.: ЮНИТИ, 2004
6. Дубинина Г.А. Английский язык: Экономика и финансы:(Majors): учебник- М.: Альфа-М, 2012

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

### **Технические средства обучения**

#### **Видеокурсы и аудиоккурсы**

"Look Ahead", "Follow me", "Starting Business English". Издательский дом "ИНФРА-М" и BBC Worldwide Ltd, 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>

#### **Дидактический материал**

1. Учебное пособие по английскому языку “ Business English elementary” для студентов 1-2 курса
2. Учебное пособие по английскому языку “ Business Correspondence ” для студентов 3 курса
3. Рабочая тетрадь к учебному пособию по английскому языку “ Business Correspondence ” для студентов 3 курса

## 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и оценка результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b> -общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	- устный опрос; - письменное тестирование; - ролевые игры; - активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников) - защита презентаций и докладов
-переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	-устный и письменный опрос по тексту
-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; пополнять словарный запас.	- практические задания по работе с информацией, документами, литературой; онлайн словарями
<b>знать:</b> - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	-тестирование лексики и грамматики; -диктанты