

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
(английский)**

Уровень: базовый

Программа учебной дисциплины ОГСЭ. 03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело» и Примерной основной образовательной программы среднего общего образования (ПООП СПО).

Организация-разработчик:

ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Разработчик:

Галиева Зифа Габдулловна, преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Программа рекомендована цикловой комиссией гуманитарных дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

Личностные результаты реализации программы воспитания	
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	134
в том числе:	
практические занятия	128
практическая подготовка	128
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I КУРС			
Тема 1. Вводно-коррективный фонетический курс	Содержание учебного материала	2	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	Основные особенности английской артикуляции. «Давайте познакомимся!»	2	
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	14	
	1. Общие сведения. Фонетическая транскрипция. Английский алфавит.	4	
	2. Гласные переднего и заднего ряда. Согласные. Некоторые сочетания звуков. «Семья»	2	
	3. Дифтонги. Сочетания трех гласных звуков. «Семейные традиции»	2	
	4. Правила чтения: Согласные, гласные в ударном слоге. «Пригласительные»	2	
	5. Правила чтения: Сочетания гласных с согласными. Гласные в неударных слогах. «Речевой этикет». <i>Контроль навыков аудирования</i>	4	
Тема 2. Основы практической грамматики	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	26	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	1. Существительное. Глагол. Система глагольных форм. Повествовательное предложение.	4	
	2. Прилагательные. Местоимение. Предлоги времени. «Мой день»	2	
	3. оборот there is. Предлоги места и направления. Вопросительное предложение. Типы вопросов. Отрицательное предложение. «Мой дом». <i>Контроль навыков письма</i>	2	
	4. Наречие. Числительное. Неопределенно-личные и безличные предложения. «Я учусь в техникуме»	2	
	5. Модальные глаголы. Глаголы, способные выступать в модальном значении. «Покупки».	4	
	6. Активный залог. Пассивный залог. «Мои выходные»	2	
	7. Причастие. Конструкции с причастием. Конструкции с инфинитивом. «Привычки питания»	2	
	8. Герундий. «Спорт»	2	
	9. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение. «Путешествия». <i>Контрольная работа №1</i>	2	
	10. Согласование времен. Косвенная речь. «Здоровье»	2	
	11. Сложные предложения. «Интернет»	2	
Тема 3. Профессиональная деятельность специалиста	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	24	ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	1. Банковская система России, Британии	4	
	2. Банки в Британии	4	

	3. Организация экономики в Британии сегодня	2		
	4. Проблемы современной экономики. Контроль навыков устной речи	2		
	5. Брендинг и размещение продукта	2		
	6. Этика бизнеса	2		
	7. Маркетинг	2		
	8. Организация предприятия	2		
	9. Моя будущая профессия. Работа над устной и письменной речью	2		
	10. Моя будущая профессия. Аудирование	2		
II КУРС				
Тема 5. Деловой английский язык	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)	66		ОК 1-07, ОК 9-11 ПК 3.3
	1. Английский язык. Фонетические особенности английского языка.	2		
	2. Современный английский язык. Невербальные тонкости коммуникации на английском языке.	2		
	3. Английский язык в деловой жизни/ бизнесе.	2		
	4. Формы обращения. Приветствия. Представление и знакомство. Слова при обращении. Благодарности. Ответы на благодарности. Извинения.	2		
	5. Диалоги. День банкира. Дни недели. Месяцы. Времена года. Отрезки времени. <u>Контроль навыков аудирования</u>	2		
	6. Глагол to be. Местоимения. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
	7. Разговоры по телефону. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных	2		
	8. Деловая поездка. Диалоги. Текст «В гостинице»	2		
	9. Артикли. Употребление артикля с географическими названиями. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
	10. Деловые письма на английском языке. Структура и оформление деловых писем. Выражения, часто используемые в деловой переписке. Некоторые географические названия. <u>Контроль навыков чтения</u>	2		
	11.оборот there is/ there are. Безличные и неопределенно-личные предложения. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
	12. Письмо-запрос. Предложение. Выражения, используемые в запросах на каталоги, брошюры и т.д. и в ответах на такие запросы. <u>Контрольная работа №1</u>	2		
	13. Местоимения little, few. Местоименные выражения alittle, a few. Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение no и их производные.	2		
	14. Письмо-заказ на товары. Письмо-подтверждение получения заказа продавцами.	2		

	Бланк заказа.		
	15. Телефонный разговор. Выражения и обороты, используемые в заказах на товары.	2	
	16. Степени сравнения прилагательных и наречий. <i>Лексико-грамматический тест</i>	2	
	17. Счет-фактура. Обороты и выражения, используемые в счетах за поставку товаров, сделанную работу или оказанные услуги.	2	
	18. Числительные. Как читаются даты, дробные числительные? Выражения для обозначения времени.	2	
	19. Как пишутся и читаются денежные суммы? Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
	20. Рекламационное письмо. Письмо-урегулирование претензии. Как выразить неудовлетворение? Как выразить извинения?	2	
	21. Прием на работу. Как писать резюме? Различия между английским и американским вариантами английского языка.	2	
	22. Деловые документы. Перевозка и поставка товаров. Международные торговые термины. <i>Контроль навыков устной и письменной речи</i>	2	
	23. Времена английского языка. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	24. Пункт контракта об условиях платежа. Упаковка и маркировка. Страхование товаров.	2	
	25. Обороты и выражения, касающиеся цен, методов и условий платежа. Обороты и выражения, касающиеся страхования.	2	
	26. Пункт контракта о претензиях и санкциях. Обороты и выражения, касающиеся рекламаций и претензий.	2	
	27. Английский язык в работе банкира.	4	
	28. Особенности банковской деятельности в Соединенном Королевстве и США	4	
	29. Лексика банкира. Распорядок дня. Клиенты	2	
	30. Модальные глаголы. Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Страдательный залог. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	31. Формы организации бизнеса. Банковские документы. Платежные поручения. Инкассирование.	2	
Тема 6. Зачет	Практические занятия	2	
	1. Зачет	2	
	Всего	134	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет иностранного языка, оснащенный следующим оборудованием:

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО,
 - рабочие места преподавателя и обучающихся (столы, парты, стулья)
 - доска (меловая или маркерная)
 - подставка под магнитофон и проигрыватель;
 - секционные шкафы для хранения наглядных пособий и ТСО
 - компьютер

Технические средства обучения:

- телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска,
- звуковое оборудование (колонки, наушники, микрофон)
- проигрыватели (DVD-проигрыватель, телевизор, магнитофон или компьютер)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Агабекян, И.П. Деловой английский = EnglishforBusiness [Текст]. - 4-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 318 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Macmillanenglish [электронный ресурс], режим доступа : www.macmillanenglish.com.
2. LEARNINGENGLISH, [электронный ресурс], режим доступа: www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
3. BritishCouncil , [электронный ресурс], режим доступа: www.britishcouncil.org
4. HandoutsOnline, [электронный ресурс], режим доступа: www.handoutsonline.com
5. www.enlish-to-go.com (for teachers and students)
6. BBC - Video Nation – Christmas, [электронныйресурс], режимдоступа: www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Луговая, А.Л. Английский язык для строительных специальностей средних профессиональных учебных заведений: Учеб. пособие/ А.Л. Луговая. – М.: Высшая школа, 2006.- 166 с.
2. Попов, С.А. Технический перевод и деловая коммуникация на английском языке: учебное пособие / Новгор. Гос. Ун-т им. Ярослава Мудрого, - Великий Новгород, 2006 – 153 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знания: правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Выстраивает речь на профессиональные темы грамотно, с соблюдением норм грамматики иностранного языка	Оценка решений ситуационных задач Тестирование Устный опрос Оценка письменных практических работ Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины
основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)	Демонстрирует владение лексикой, в том числе профессиональной, дифференцирует значение лексических единиц и грамматических структур	
лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Строит высказывания на заданную тему в устной или письменной форме на профессиональные темы, используя разнообразную профессиональную лексику	
особенностей произношения, правил чтения текстов профессиональной направленности	Соблюдает нормы произношения иностранного языка, в том числе профессиональной терминологии, соблюдает ударения и нормы интонации	
Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	Демонстрирует владение лексикой, выделяет основную информацию, ведет диалоги на профессиональные и бытовые темы	
понимать тексты на базовые профессиональные темы	Понимает содержание текста, демонстрирует владение лексическим минимумом, определяет значение незнакомых слов из контекста	
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Поддерживает разговор на заданную тему, используя изученный лексический минимум,	

	владеет техникой ведения беседы	
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	Строит высказывание согласно правилам английского языка, демонстрирует умение выбирать необходимые грамматические структуры, использует простые и сложные предложения для составления плана действий	
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Демонстрирует умение написать монологические высказывания на профессиональные и повседневные темы, грамотно использует профессиональную терминологию и бытовую лексику	
письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей	Умеет грамотно пользоваться словарем, демонстрирует владение необходимым лексическим минимумом, описывающим предметы, средства и процессы профессиональной деятельности, отражает все аспекты содержания текста	Письменный опрос Оценка практических работ Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины