

УТВЕРЖДАЮ

**Зам. директора по УВР
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

_____ **О.В. Зубкова**

«_____» _____ **20** ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

380207 Банковское дело
(код профессии, специальности СПО)

Специалист банковского дела
(наименование квалификации)

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчики программы: **Фефелова И.Р., преподаватель**

Челябинск -2019

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	8
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	17
6.2. Информационное обеспечение обучения	17
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	20
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 380207 «Банковское дело», квалификация «Специалист банковского дела».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: повысить исходный уровень владения иностранным языком, достигнутый на предыдущей ступени образования, и овладеть уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, достаточным для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры обучающихся;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке;
- развитие информационной культуры;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Дисциплина «Иностранный язык» входит в профессиональный общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Освоение дисциплины базируется на знаниях и умениях, приобретенных в ходе изучения дисциплины ОУДБ.03 «Иностранный язык».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующими компетенциями:

Общие компетенции (ОК):

ОК -2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

Знать: базовую лексику и основную терминологию своей специальности; особенности экономического текста; способы аннотирования текста;

Уметь: использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Иностранный язык», для решения различных профессиональных проблем;

Владеть: владеть навыками разных видов чтения текстов профессиональной тематики и составления обзоров.

ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

Знать: основные принципы самоорганизации и самоанализа собственной деятельности и пути ее совершенствования;

Уметь: выстраивать перспективную линию своей деятельности и пути ее совершенствования;

Владеть: основами самоанализа, методами повышения квалификации.

ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Знать: основные клише для стандартных ситуаций общения и способы их трансформации под нестандартные ситуации;

Уметь: вести деловую переписку адекватно задачам письменного общения и с учетом социокультурной специфики, выражать свои мысли и мнение в межличностном и деловом общении на иностранном языке;

Владеть: методами письменного общения в межкультурном пространстве, навыками профессиональной коммуникации на иностранном языке, способностью работать в группах и проектных коллективах; приемами ведения дискуссии и полемики.

ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Знать: базовую лексику и основную терминологию своей специальности; особенности экономического текста; способы аннотирования текста;

Уметь: использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Иностранный язык», для решения различных профессиональных проблем;

Владеть: владеть навыками разных видов чтения текстов профессиональной тематики и составления обзоров.

ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Знать: основные средства получения и передачи информации (интернет, аудио и видео курсы);

Уметь: применять их в процессе самостоятельной работы при подготовке к занятиям; воспринимать устную иноязычную речь; проводить анализ сказанного и выделять главную и второстепенную информацию;

Владеть: приемами самостоятельной работы с оригинальными и адаптированными источниками.

ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Знать: правила составления и оформления деловых писем с учетом специфики иноязычной культуры; основные принципы построения письменной речи;

Уметь: писать на иностранном языке, переводить письменно и устно тексты профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;

Владеть: лексико-грамматическим минимумом профессиональных терминов, базовых языковых структур, фреймов делового речевого этикета для использования в профессиональной сфере.

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У3 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас, а именно:

говорение

- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной, учебно-трудовой и профессиональной сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

- рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

- понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

- читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные, профессиональные), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

- заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

- использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

знать:

З1 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности, а именно:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Семестр очное 1г10м/2г10м				Итого по дисциплине
	1/3 семестр	2/4 семестр	3/5 семестр	4/6 семестр	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16	20	20	28	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16	20	20	28	84
в том числе:					
практические занятия	16	20	20	28	84
Итоговая аттестация	ДФК	зачет	ДФК	зачет	

Вид учебной работы	Курс заочное 2г10м/3г10м			
	1/2 курс	2/3 курс	3/4 курс	ИТОГО
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	24	24	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10	4	4	18
в том числе:				
практические занятия	10	4	4	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26	20	20	66
в том числе:				
подготовка к аудиторным занятиям (перевод тестов, работа со словарем, выполнение лексико-грамматических заданий, написание письменных работ)	22	16	16	54
подготовка устных сообщений	4	4	4	12
Итоговая аттестация	зачет	-	зачет	
Итоговая аттестация (2г10м)	ДФК, зачет	ДФК	зачет	

**5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
очное 1г10м/2г10м**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1/3 семестр			
Раздел 1. Модуль “Social English”			
Тема 1.1. Tourism. Business Trip. (Туризм. Деловая поездка)	Содержание учебных материалов		*
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “Travelling”; “Discussing the Business Trip”; “Business Trip Abroad” ; “Business people travel a lot” <u>Тематика устной речи:</u> телефонные разговоры <u>Грамматика:</u> Имя существительное. Имя числительное. Глагол to be, to have, их формы.	10	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику по теме. Найти в тексте английские эквиваленты. Подготовить монологическое сообщение по теме. Перевести диалоги на английский язык. Ответить на вопросы. Подготовиться к обсуждению на занятии вашей будущей поездки. Написать письмо личного характера.		
Тема 1.2. Telephone conversation. Letters. (Телефонные разговоры. Переписка)	Содержание учебных материалов		2
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> Dialogues “Booking inquires”; “Booking into a Hotel (in Britain)” ; “Hotel Reservations (in the USA)” ; “Making arrangements by telephone” <u>Тематика устной речи:</u> телефонные разговоры <u>Грамматика:</u> Степени сравнения прилагательных и наречий.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><u>Письмо</u>: написание писем личного характера (письмо-благодарность, письмо приглашение, письмо-отказ).</p> <p><u>Текущий контроль</u>: составление диалогов по теме</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выучить фразы-клише по теме. Выполнить заданные упражнения. Выписать английские эквиваленты. Составить диалог о возможностях отеля. Выучить диалоги</p>		
Итого за 1/3 семестр		16	
2/4 семестр			
Раздел 2. Модуль “Business English”			
Тема 2.1. Career Choice. The Job Interview. Resume. (Выбор профессии. Собеседование при приеме на работу. Резюме)	<p>Содержание учебных материалов</p> <p>Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10)</p> <p><u>Тексты</u>: “Choice of job”; “Occupational Orientation”; “The Job Interview”; “Preparing a Resume”; “Preparing for a Job Interview”; “Writing a CV”; “Motivation at work”; “Writing applications”</p> <p><u>Тематика устной речи</u>: Собеседование при приеме на работу</p> <p><u>Грамматика</u>: 1. Времена Present, Past, Future Simple/ Continuous.</p> <p><u>Письмо</u>: резюме.</p> <p><u>Текущий контроль</u>: тест</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Выучить лексику. Выполнить текстовые упражнения. Написать о своих приоритетах при выборе профессии. Прочитать и перевести текст.</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Домашнее чтение «Как произвести впечатление». Написать резюме. Дать рекомендацию коллеге. Составить сообщение по теме.		
Тема 2.2. Business Letters. (Деловая переписка)	Содержание учебных материалов		2
	Практические занятия (ОК-5, ОК-10) <u>Тексты (образцы писем):</u> “Business letter”; “Letter of request”; “Letter of invitation”; “Letter arranging a meeting”; “Letter of confirmation”; “Thank you letter” <u>Грамматика:</u> 1. Времена группы Perfect. 2. Времена Страдательного залога 3. Сложное предложение. <u>Письмо:</u> Деловая переписка <u>Текущий контроль:</u> контрольный перевод делового письма	10	
	Самостоятельная работа обучающихся Перевести аналогичные письма. Написать письмо-подтверждение. Выполнение индивидуальных заданий.	1	
Итого за 2/4 семестр		20	
3/5 семестр			
Тема 2.3. Business Economics. (Бизнес. Экономика)	Содержание учебных материалов		
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “What is Business?”; “Who Wants to Be an Entrepreneur?”; “Getting Started in Business”; “Parts of a Company” <u>Тематика устной речи:</u> Компании. Проблемы бизнеса. Предпринимательство.	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><u>Грамматика</u>: 1. Неличные формы глагола. 2. Инфинитив. <u>Письмо</u>: Деловая переписка: письмо – запрос <u>Домашнее чтение</u>: “Small Firms. Advantages and Disadvantages”; “The ten commandments for small business success”; “You are an entrepreneur” <u>Текущий контроль</u>: тест</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Выучить лексический минимум по теме. Дать определение бизнеса. Заполнить анкету. Перечислить предпосылки начала бизнеса. Составить сообщение о структуре компании. Дать определение. Составить сообщение о преимуществах и недостатках малых предприятий. Подготовить конспект советов для успешной работы в бизнесе. Подготовить сообщение по теме.</p>		
<p>Тема 2.4. Presentation of a Company. (Презентация компании)</p>	<p>Содержание учебных материалов Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты</u>: “Presentation of a Company”; “Preparing a presentation”; “Giving a presentation”. <u>Тематика устной речи</u>: Презентации продукта и компании, правила составления презентации. <u>Грамматика</u>: Причастие. <u>Текущий контроль</u>: тест</p>	14	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Заполнить таблицу. Выучить фразы-клише для презентации компании. Подготовить проект по плану. Подготовить Презентацию компании.</p>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Итого за 3/5 семестр		20	
Тема 2.5. Money. Finance. Banking. (Деньги. Финансы. Банки)	Содержание учебных материалов		2
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “Buying, Selling and Paying”; “Money”; “Banks”; “Modern Money System” <u>Тематика устной речи:</u> Современная денежная система. Банковское дело. <u>Грамматика:</u> Герундий. <u>Домашнее чтение:</u> “Fiscal Policy”; “Banks”; “Banknotes and coins” <u>Текущий контроль:</u> текстовые задания	12	
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить лексический минимум по теме. Перевести текст. Ответить на вопросы. Подготовить сообщение по теме. Домашнее чтение «Банки». Подготовить рассказ о структуре и основных функциях коммерческого банка.		
Тема 2.6. My future Profession - Banking. (Моя будущая профессия – банковское дело)	Содержание учебных материалов		2
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “My Future Profession”; “Profit at any price?”; “Team working”; “Modern Money System”; “Banks”; “The Federal Reserve”. <u>Тематика устной речи:</u> Я и моя будущая профессия. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов профессиональной сферы «Банковское дело». <u>Грамматика:</u> Условные предложения.	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><u>Письмо</u>: Деловая переписка: выбор объявления о вакансии, составление письма; коммерческая переписка; аннотации прочитанных статей.</p> <p><u>Домашнее чтение</u>: “Currency and share markets”; “Paper money”</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составить план сообщения по теме. Составить перечень обязанностей финансового менеджера. Домашнее чтение «Рынок акций». Составить сообщение по теме. Перевести объявление о вакансии. Подготовиться к экзамену</p>		
Итого за 4/6 семестр		20	
Всего:		84	
<p>Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:</p> <p>1. – ознакомительный или минимальный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);</p> <p>2. – репродуктивный или базовый уровень (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)</p> <p>3. – продуктивный или высокий уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)</p>			

заочное 2г10м/3г10м

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения

1	2	3	4
Раздел 1. Модуль “Social English”			
Тема 1.1. My family, work and studies	Содержание учебных материалов		2
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “About Myself, My Family, Work and Studies”, “Let me introduce myself”; <u>Тематика устной речи:</u> Моя семья, учеба, работа. <u>Грамматика:</u> Грамматика: Глагол to be, to have, их формы. Имя существительное. Имя числительное. Времена Present, Past, Future Simple. <u>Текущий контроль:</u> контрольная работа	10	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить контрольную работу. Прочитать и перевести текст. Выучить лексику. Составить сообщение по теме.	26	
Раздел 2. Модуль “Business English”			
Тема 2.1. Career Choice. The Job Interview. Resume. (Выбор профессии. Собеседование при приеме на работу. Резюме)	Содержание учебных материалов		
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “Choice of job”; “Occupational Orientation”; “The Job Interview”; “Preparing a Resume”; “Preparing for a Job Interview”; “Writing a CV”; “Motivation at work”; “Writing applications” <u>Тематика устной речи:</u> Собеседование при приеме на работу <u>Грамматика:</u> 1. Времена Present, Past, Future Simple/ Continuous. <u>Письмо:</u> резюме. <u>Текущий контроль:</u> тест	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить лексику. Выполнить текстовые упражнения. Написать о своих приоритетах при выборе профессии. Прочитать и перевести текст. Домашнее чтение «Как произвести впечатление». Написать резюме. Дать рекомендацию	20	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	коллеге. Составить сообщение по теме.		
Тема 2.2. Presentation of a Company. (Презентация компании)	Содержание учебных материалов		2
	Практические занятия (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “Presentation of a Company”; “Preparing a presentation”; “Giving a presentation”. <u>Тематика устной речи:</u> Презентации продукта и компании, правила составления презентации. <u>Грамматика:</u> Причастие. <u>Текущий контроль:</u> тест	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнить таблицу. Выучить фразы-клише для презентации компании. Подготовить проект по плану. Подготовить Презентацию компании.	10	
Тема 2.3. My future Profession - Banking. (Моя будущая профессия – банковское дело)	Содержание учебных материалов		2
	Самостоятельная работа обучающихся (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10) <u>Тексты:</u> “My Future Profession”; “Profit at any price?”; “Team working”; “Modern Money System”; “Banks”; “The Federal Reserve”. <u>Тематика устной речи:</u> Я и моя будущая профессия. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области. Функциональные обязанности различных специалистов профессиональной сферы «Банковское дело». <u>Грамматика:</u> Условные предложения. <u>Письмо:</u> Деловая переписка: выбор объявления о вакансии, составление письма; коммерческая переписка; аннотации прочитанных статей.	10	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<u>Домашнее чтение:</u> “Currency and share markets”; “Paper money”		
	Составить план сообщения по теме. Составить перечень обязанностей финансового менеджера. Домашнее чтение «Рынок акций». Составить сообщение по теме. Перевести объявление о вакансии. Подготовиться к экзамену		
Всего		84	
<p>Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:</p> <p>1. – ознакомительный или минимальный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);</p> <p>2. – репродуктивный или базовый уровень (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)</p> <p>3. – продуктивный или высокий уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)</p>			

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Туризм	задания в малых группах

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Иностранный язык» требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

- технические средства обучения: магнитофон, телевизор, видеоманитофон, DVD-проигрыватель;
- учебно-наглядные пособия: словари, карты, схемы, таблицы.

6.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Попов, Е.Б. Профессиональный иностранный язык: английский язык : учебное пособие / Е.Б. Попов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 151 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2797-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494797>
2. Хорень, Р.В. Практическая грамматика английского языка=English Grammar Practise : учебное пособие / Р.В. Хорень, И.В. Крюковская, Е.М. Стамбакио. - Минск : РИПО, 2016. - 568 с. - ISBN 978-985-503-639-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463612>
3. Дмитриева, И.В. Теоретическая грамматика английского языка=Teory of English Grammar : учебное пособие / И.В. Дмитриева, Н.П. Петрашкевич. - Минск : РИПО, 2017. - 224 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-717-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487909>
4. Заславская, Т. Г. Немецкий язык. Грамматика, лексика, чтение, коммуникация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Г. Заславская, М. А. Кручинина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2015. — 512 с. — 978-5-9925-1053-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68736.html>

Дополнительная литература

5. Данилова Г.В. English in business world : учеб. / Г.В. Данилова, Н.В. Маврина ; ОУП ВПО "АТиСО", УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО "АТиСО", Каф. иностр. яз. и деловых коммуникаций. - М. : АТиСО, 2014. - 320 с.
6. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов : учебник / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 296 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02222-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453342>
7. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс] : практикум / Е. В. Кузнецова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 66 с. — 978-5-4487-0526-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>
8. Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике : учебное пособие / А.Ю. Кузнецова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 152 с. - ISBN 978-5-9765-1366-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114942>
9. Лысакова, Л.А. Немецкий язык : учебник / Л.А. Лысакова, Е.Н. Лесная, Г.С. Завгородняя. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 374 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1054-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115087>

7. 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 обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Содержание ДФК (1/3 семестр, очное)

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Туризм.
- 2) Разговор по телефону (диалог).

Содержание зачета (2/4 семестр, очное)

3. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).

4. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Выбор профессии.

Содержание ДФК (3/5 семестр, очное)

5. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
6. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Презентация компании.

Содержание зачета (4/6 семестр, очное)

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста профессиональной тематики объемом 1000 печатных знаков (время на подготовку – 40 минут).
2. Монологическое сообщение / развитие ситуации объемом 15-20 предложений в рамках изученной тематики (время на подготовку -15 минут). Беседа с преподавателем.

Тематика устных сообщений:

- 1) Деньги. Банки.
- 2) Моя будущая профессия.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению практических занятий

Выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение и перевод текстов, составление диалогов, написание диктантов и самостоятельных работ, решение тестов, прослушивание аудиоматериалов, просмотр учебного видеокурса.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Выполнение домашних заданий: переводы текстов, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление диалогов по тематике курса, составление сообщений. Домашнее чтение, выполнение заданий по данному материалу. Поиск дополнительной информации в сети интернет, написание сочинений, деловых писем.

Методические указания по подготовке к зачету/экзамену/ДФК.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контрольному мероприятию необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных тем и ключевых понятий курса.

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Декан фак-та СПО	Т.А. Жилина		
2	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		
3	Учеб.-метод. отдел	М.О Дерябичева		
4	Библиотека	Г.В. Шпакова		