

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

Нижний Новгород
2022 г.

Рассмотрена методической
комиссией иностранного языка
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.
Председатель И.А. Никитина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе
Овчинникова О.Ю.
«30» августа 2022 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык
в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Кузнецова С.И., преподаватель ГБПОУ
«Нижегородский Губернский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

1.1 Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГЭС.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Данная программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ.

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл обязательной части циклов ППСЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) 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 словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Знания и умения по дисциплине ОГЭС.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности ориентированы на формирование общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

1.3 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей специальности 38.02.07 Банковское дело
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 38.02.07 Банковское дело; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: 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 простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 160 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 146 часов

- самостоятельной работы обучающегося 14 часов

(8 часов — 1 год обучения, 6 часов — 2 год обучения).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной части	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	160
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	146
в том числе:	
– лабораторные работы	-
– практические занятия	146
– проверочные работы	8
– курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
– подготовка докладов или сообщений, выполнение презентаций	10
– формирование и расширение активного словаря	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Цели и задачи курса, его связь с другими дисциплинами учебного плана. Краткая характеристика основных разделов курса. Порядок и форма проведения занятий. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении иностранного языка.	2	
Вводно-коррективный курс		18	
Корректировка фонетических навыков чтения	<i>Содержание учебного материала</i> 1. Корректировка фонетических навыков чтения. Произношение звуков английского языка. 2. Закрепление основных интонационных моделей предложения. Закрепление основных правил чтения и произношения. 3. Лексические и грамматические особенности устного и письменного межличностного общения.	10	2
Социально - культурная сфера общения	Содержание учебного материала 1. Знакомство. Семья. 2. Образование. 3.Профессия. 4.Разговор по телефону. Деловая встреча. 5.Знакомство с банком. 6. Деловая поездка за рубеж.	8	
Раздел 2. Банковская система в странах изучаемого языка и России		26	2

<p>Тема 2.1. Современное состояние банковской системы стран изучаемого языка и России</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <hr/> <p>1. История создания и развитие банковской системы изучаемого языка (Великобритания). Основные типы простого предложения. Прямой и обратный порядок слов. Виды сказуемого. Становление и совершенствование банковской системы России на современном этапе.</p> <p>2. Порядковые и количественные числительные. Дроби. Даты.</p> <p>3. Банки: организационно-правовые формы, цели и задачи Простое распространенное предложение. Повествовательное, вопросительное, отрицательное предложения. Отрицания not, does not</p> <p>4. Банки: организация обслуживания клиентов. Имена собственные. реалии, фразеологизмы. Глаголы в Present Simple ; Future Perfect; Future Progressive.</p> <p>5. Производные и сложные слова, с помощью суффиксов, словосложения, конверсии.</p>	<p>10</p>	
<p>Тема 2.2 Роль и функции центрального банка страны изучаемого языка (Англия)</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <hr/> <p>1. История создания и роль центрального банка Англии. Сложносочиненные предложения. Инфинитив глагола, его место в предложении. Задачи, принципы деятельности, организационная, функциональная структуры центрального банка Англии.</p> <p>2. Действительный и страдательный залого. Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками.</p> <p>3. Возвратные глаголы. Модальные глаголы.</p>	<p>8</p>	

<p>Тема 2.3 Центральный банк Российской Федерации: структура и функции.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Историческое развитие Центрального банка Российской Федерации. 2. Сложноподчиненное предложение. Придаточное предложение времени, причины. 3. Статус и структура банка России. 4. Придаточное дополнительное предложение и придаточное определительное. 5. Задачи и принципы организации деятельности 6. Инфинитивные обороты 7. Слияние предлогов с артиклем. 8. Взаимодействие ЦБ России с международным финансовыми организациями. 	8	
<p>Раздел 3. Валюта в РФ и странах изучаемого языка.</p>		24	
<p>Тема 3.1 Банкноты и монеты.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деньги и их функции. Инфляция и дефляция. 2. Деньги в РФ и Европе. Рубли и евро. 3. Кредитные карты. 4. Валюта Великобритании: монеты и банкноты. 5. Обмен валюты в Великобритании. 6. Доллары США. Ценные металлы. 7. Подделка денег. Признаки фальшивых купюр (доллары и фунты стерлингов). 	14	2,3
<p>Тема 3.2 Платежные документы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные виды документации. 2. Платежное поручение. Ави́зо. 3. Инкассовое поручение. 4. Тратта. Простой вексель, переводной вексель. 5. Форма платежного документа. Оформление. 6. Шаблоны для взимания просроченной задолженности. 	10	
<p>Раздел 4. Международные расчеты по коммерческим операциям</p>		30	

Тема 4.1 Внешнеторговый контракт	<i>Содержание учебного материала</i> Контракт. Содержание и структура контракта. Вид аккредитива (рамбурс). Обслуживание клиентов. Персонал банка. Этикет деловых отношений Обязанности менеджера по продаже банковских продуктов. Словообразование.	10	2,3
Тема 4.2. Принципы организации межбанковских расчетов и платёжных систем. Банковский перевод.	<i>Содержание учебного материала</i> 1. Банковский перевод. Способы перевода денег: почта, телекс. 2. Способы перевода денег: SWIFT 3. Платёжная система ASSIST 4. Инкассо. Чистое и документарное инкассо. 5. Аккредитив. Виды аккредитивов. Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов. Оформление документов, используемых при их исполнении. 6. Времена группы совершенные (Perfect).	8	2
Тема 4.3. Расчеты в финансовом секторе между банками. Банковская гарантия.	<i>Содержания учебного материала</i> 1. Гарантии и поручительства. Устойчивые словосочетания. 2. Операции своп (swap). Классификация. 3. Реклама: плюсы и минусы. 4. Проверочная работа по изученному грамматическому материалу. 5. Системы управления безопасностью банка.	12	2
	Проверочная работа за IV семестр.	2	
Итого	Практические занятия, 1 год обучения	100	
	Самостоятельная работа, 1 год обучения	8	
		108	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ — 8 часов.

1. Составление профессионального словаря «Речевой этикет».
2. Выполнение презентаций по теме «Центробанк России».
3. Подготовка сообщений и презентаций на тему «Банки Англии».
4. Заполнение финансовых документов — страхового полиса, векселя и чека.

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности осуществляется в учебном кабинете «Кабинет иностранного языка»

Оборудование учебного кабинета:

- учебных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- книжный шкаф - 2;
- учебно-наглядные пособия: грамматические таблицы, плакаты, иллюстрации картин;
- учебные пособия (по темам), словари, методические разработки.

Технические средства обучения:

- музыкальный центр;
- ноутбук (имеется в методическом кабинете);
- мультимедийная установка (имеется в методическом кабинете).

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100491>

Бочкарева, Т. С. Professional English for economists : учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, Е. И. Герасименко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0683-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91840>

Буковский, С. Л. Английский язык для менеджеров : учебное пособие / С. Л. Буковский. — Москва : Прометей, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-907100-86-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94403>

Трибунская, С. А. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Трибунская. — Москва : Российская таможенная академия, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-9590-1061-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93213>

Зорина, Е. Е. Business English Grammar = Грамматика английского языка. Часть 1 : практикум для СПО / Е. Е. Зорина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-1112-8, 978-5-4497-1005-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104882> (дата обращения: 18.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/104882>

Интернет-ресурсы

1. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык»[http:// www.lang.ru](http://www.lang.ru)
2. Грамматика английского языка [http:// www.mystudy.ru](http://www.mystudy.ru)
3. [http:// www.study.ru/grammar](http://www.study.ru/grammar)
4. [http:// www.englishplus.com/grammar](http://www.englishplus.com/grammar)
5. [http:// www.edufind.com/english/grammar](http://www.edufind.com/english/grammar)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – общаться(устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Подготовка сообщений (устно и письменно) по предлагаемой тематике.
– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Устный и письменный перевод (со словарем)
– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике), составление функциональных ситуаций по темам.
Знания: – лексический (1200-1400) лексических единиц и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Устный опрос, письменный опрос (составление таблиц, схем, диалогов, планов к тексту, кроссвордов), контрольные работы, диктанты, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – общаться(устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Подготовка сообщений (устно и письменно) по предлагаемой тематике.
– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Устный и письменный перевод (со словарем)
– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике), составление функциональных ситуаций по темам.
Знания: – лексический (1200-1400) лексических единиц и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Устный опрос, письменный опрос (составление таблиц, схем, диалогов, планов к тексту, кроссвордов), контрольные работы, диктанты, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике)