

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС _____

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом Института
сервисных технологий

Протокол № 10 от 24.02.2021
с изм. Протокол № 11 от 16.04.2021
с изм. Протокол № 14 от 30.06.2021
с изм. Протокол № 3 от 20.10.2021

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования -


программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *38.02.07 Банковское дело*


Квалификация: *Специалист банковского дела*

год начала подготовки: 2021

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>доцент Набиева В.П.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ПСССЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Баранова А.А.</i>

1. Общие положения

Методические указания предназначены для обучающихся по ОПОП СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело», изучающих учебную дисциплину «Иностранный язык в профессиональной деятельности», и могут использоваться на учебных занятиях, которые проводятся под руководством преподавателя.

Цели освоения учебной дисциплины: совершенствование ранее полученных знаний и практических навыков по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает компетенции:

Код	Наименование компетенций
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (письменно и устно) 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 дисциплины обучающийся должен знать:

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

Виды занятий.

В процессе изучения дисциплины используются следующие виды занятий:

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем – практические занятия.

Формы контроля

В процессе изучения учебной дисциплины предусмотрены следующие формы контроля по овладению компетенциями: текущий контроль, промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде оценки выполнения практических работ, устного опроса.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

1. Практические занятия

Практические занятия по дисциплине ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» определены государственным образовательным стандартом как обязательные. Каждая учебная единица имеет тематическую направленность, определена трудоемкость ее освоения. Определение трудоемкости основывается на учете сложности усвоения изучаемого материала и его объема.

На практических занятиях используется лингвфонное, мультимедийное оборудование, компьютеры, информационные ресурсы в виде аудио, видео обучающих программ, социокультурных текстов, периодики и дидактического раздаточного материала, подготовленного преподавателем.

Тематика и содержание

Тема 1.

Почему мы изучаем английский язык

- 1 История английского языка
- 2 Название стран, национальностей, языков
- 3 Грамматика. Расчлененные вопросы. Прилагательное many, much.

Тема 2.

Межличностные отношения

- 1 Семья. Социальные проблемы.
- 2 Подростки и взросление
- 3 Мой дом. Обязанности по дому.
- 4 Еда. Покупки. Магазины
- 5 Контрольная работа.

Тема 3

Здоровый образ жизни

- 1 Болезни. У доктора.
- 2 Дети и наркомания.
- 3 Герундий
- 4 Контрольная работа

Тема 4**Природа и человек**

- 1 Проблемы окружающей среды.
- 2 Наука и экология.
- 3 Причастия I, II
4. Контрольная работа

Тема 5**Российская Федерация**

- 1 Русские традиции и обычаи
- 2 Москва
- 3 Особенности культуры США
- 4 Сложное подлежащее

Тема 6 Инфраструктура

- 1 Лондон-столица Великобритании
- 2 Города Америки: Нью-Йорк, Вашингтон
- 3 Англоговорящие страны: Канада, Новая Зеландия.
- 4 Сложное дополнение
- 5 Контрольная работа

Тема 7**Система образования**

- 1 Роль образования в современном становлении специалиста
- 2 Инфинитив
- 3 Среднее специальное образование в России
- 4 Среднее специальное образование в англо-язычных странах
- 5 Роль иностранного языка в профессиональной деятельности

Тема 8**Новости СМИ**

- 1 Пресса в Великобритании и США
- 2 Современные средства передачи информации
- 3 Сослагательные наклонения. Условные придаточные предложения.

Тема 9**Основы делового языка**

- 1 Экономика предприятия
- 2 Техника перевода со словарем
- 3 Оформление деловой документации
- 4 Написание письма-запроса
- 5 Письмо-ответ
- 6 Составление контракта

Тема 10

Экономика и финансы

- 1 Экономическая система РФ
- 2 Экономическая система США
- 3 Экономическая система Великобритании
- 4 Фирма, предприятие, виды фирм.

Тема 11**Банки. Финансовые инструменты.**

- 1 Банки. Их роль в рыночной экономике.
- 2 Банковская система. Её уровни.
- 3 Финансы. Виды валют.
- 4 Кредит

Тема 12**Работа над текстами профессиональной направленности**

- 1 At the customs office
- 2 At the hotel
- 3 A business appointment
- 4 A business talk
- 5 Order
- 6 Telephone talk
- 7 Sales of Goods
- 8 Trade Fairs

Тема 13**Деловая переписка**

- 1 Структура делового письма
- 2 Письмо-запрос
- 3 Письмо-приглашение
- 4 Составление резюме

3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2016. — <https://www.book.ru/book/919131>
2. Английский язык для всех специальностей : учебник / А.П. Голубев, А.Д. Жук, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2019. <https://www.book.ru/book/931742>

Дополнительная литература:

1. Маньковская З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. <http://znanium.com/catalog/document?id=375691>

Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2019. — <http://znanium.com/catalog/product/967602>

Электронные ресурсы:

1. <http://www.studv.ru> Портал для изучающих английский язык;
2. <http://www.lanR.ruEnglishOnline> = ресурсы для изучения английского языка;
3. <http://www.englishonline.co.uk> - ресурсы для изучения английского языка;
4. <http://www.eslcafe.com>- портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
5. <https://my.1september.ru/> - личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте "1 сентября";
6. <http://professional.ru> - сообщество "Профессионалы";
7. www.openclass.ru/ - сообщество "Открытый класс";
8. <http://click.email.livemocha.com> - обучающий сайт Livemocha;
9. www.angloforum.ru - специализированный Англофорум;
10. www.angloforum.ru/forum/6 - форум "Лексика";
11. www.angloforum.ru/forum/16/ - форум "Аудирование";
12. www.angloforum.ru/forum/13 - форум «Деловой английский».