

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00a485e10b93bete50nd7e78

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	97		116		78			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	34	34	34	34	28	28	96	96
Итого ауд.	34	34	34	34	28	28	96	96
Контактная работа	34	34	34	34	28	28	96	96
Итого	34	34	34	34	28	28	96	96

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67 «Об утверждении
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.07
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Пахомова Валентина Федоровна; к.э.н., Преп., Ускова Ирина Ивановна

Председатель ЦМК: Волгина Ирина Валентиновна

Рассмотрено на заседании ПМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
1.2	- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в сфере профессиональной деятельности, с учётом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;
1.3	- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;
1.4	- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на международном уровне;
1.5	- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Обучающиеся должны владеть знаниями, умениями и навыками согласно требованиям ФГОС для среднего общего образования.	
2.1.2	Документационное обеспечение управления	
2.1.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии профессиональной деятельности)	
2.1.4	История	
2.1.5	Психология общения	
2.1.6	Русский язык и культура речи	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения дисциплин общепрофессионального цикла, для прохождения производственной практики.	
2.2.2	Документационное обеспечение управления	
2.2.3	Основы предпринимательской деятельности	
2.2.4	Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
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	
Уметь:	
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)	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	
приемы структурирования информации;	
формат оформления результатов поиска информации.	
Уметь:	

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.
Владеть:
приемами поиска информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
приемами анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
приемами интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
содержание актуальной нормативно-правовой документации;
современная научная и профессиональная терминология;
возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
применять современную научную профессиональную терминологию;
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
приемами анализа собственного профессионального и личностного развития;
приемами планирования дальнейшего собственного профессионального и личностного развития;
приемами реализации планов собственного профессионального и личностного развития.
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические особенности личности;
психологические основы деятельности коллектива;
основы проектной деятельности.
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды;
взаимодействовать с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности;
взаимодействовать с клиентами в ходе профессиональной деятельности.
Владеть:
приемами работы в коллективе и команде;
приемами эффективного взаимодействия с коллегами и руководством;
приемами эффективного взаимодействия с клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
значимость профессиональной деятельности по специальности;
стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
Уметь:
описывать значимость своей специальности в устной форме;
описывать значимость своей специальности в письменной форме;
применять стандарты антикоррупционного поведения.
Владеть:
приемами устной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
приемами письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
приемами коммуникации на изучаемом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации;
порядок применения современных средств и устройств информатизации;
программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Уметь:							
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;							
применять средства информационных технологий для решения сложных профессиональных задач;							
использовать современное программное обеспечение.							
Владеть:							
приемами использования информационных технологий элементарного уровня в профессиональной деятельности;							
приемами использования информационных технологий среднего уровня в профессиональной деятельности;							
приемами использования информационных технологий продвинутого уровня в профессиональной деятельности.							
ОК-10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках							
Знать:							
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;							
особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;							
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;							
Уметь:							
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;							
Владеть:							
приемами использования профессиональной документации на государственном языке;							
приемами использования личной профессиональной документации на иностранном языке;							
приемами использования служебной профессиональной документации на иностранном языке;							
3.1 Знать							
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной на-правленности.							
3.2 Уметь							
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.							
3.3 Владеть							
навыками устной и письменной речи на английском языке.							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Деловой иностранный язык.						
1.1	Тема 1.1. Устройство на работу. Особенности составления резюме. Эффективное интервью и способы его организации. /Пр/	1	2	ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.2	Тема 1.2. График работы и особенности организации трудового дня. Типы бизнеса в Великобритании/Германии. Корпорации. /Пр/	1	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2 Э3	0	

1.3	Тема 1.3. Формы бизнеса в Соединенных штатах Америки/Германии. Слияние и поглощение фирм. /Пр/	1	2	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э3	0	
1.4	Тема 1.4. Директора и менеджеры. Функции руководителя. Особенности общения по вертикали. /Пр/	1	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3	0	
1.5	Тема 1.5. Бизнес визит. Повседневное общение. Ведение бизнес корреспонденции. /Пр/	1	4	ОК-1 ОК-3 ОК-5 ОК-9	Л1.3Л2.2 Л2.4 Э1	0	
1.6	Тема 1.6. Бизнес Командировка. В аэропорту. Прохождение таможи. На железнодорожном вокзале. В гостинице /Пр/	1	4	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9	Л1.2 Л1.3Л2.4 Э3	0	
1.7	Тема 1.7. Деньги (английские,американские,немецкие банкноты). История происхождения и современное использование. Валютные резервы. /Пр/	1	6	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-10	Л1.1 Л1.4Л2.4 Э1 Э2	0	
1.8	Тема 1.8. Обмен валюты и обменные пункты. Подделка денег и степень защиты банкнот. /Пр/	1	8	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.4Л2.4 Э1 Э3	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Деловое общение. Деловая корреспонденция.						
2.1	Тема 2.1. Деловое общение. Особенности делового стиля. Телефонные переговоры. /Пр/	2	8	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.2	Тема 2.2. Современные средства передачи информации. Е-mail. Использование гаджетов в современном мире. /Пр/	2	4	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	0	
2.3	Тема 2.3. Контракт (транспортная накладная, коммерческая накладная, страховая). Особенности составления разного рода договоров. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.4Л2.4 Э2	0	
	Раздел 3. Раздел 3. Страноведение.						
3.1	Тема 3.1. Великобритания/Германия. Экономика. Характеристики экономической системы. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.4 Э2 Э3	0	
3.2	Тема 3.2. США/Австрия/Швейцария. Экономика. Глобализация экономики в современном мире. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9	Л1.1Л2.1 Л2.4 Э2 Э3	0	
3.3	Тема 3.3. Россия. Экономика. Особенности экономического развития в до- и постперестроечный период. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9	Л1.1Л2.1 Л2.4 Э2 Э3	0	
3.4	Тема 3.4. Экономические системы. Характерные особенности экономических систем развивающихся и развитых стран. /Пр/	2	4	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.4 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Раздел 4. Банковское дело.						
4.1	Тема 4.1. Предприятие. Платежная ведомость компании. Подоходный налог. /Пр/	2	4	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.4Л2.4 Э1 Э2	0	

4.2	Тема 4.2. Бухгалтер. Организация деятельности на предприятиях разного типа. Балансовый отчет. /Пр/	2	4	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.3Л2.1 Л2.4 Э1 Э2	0	
4.3	Тема 4.3. Сервис банка. Открытие счета. Рекомендательные письма банков. /Пр/	2	2	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1Л2.4 Э1 Э2	0	
4.4	Тема 4.4. Английские/Немецкие банки. Основные характеристики их деятельности. Роль банков в развитии экономики. /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.4 Э3	0	
4.5	Тема 4.5. Федеральная резервная система США/Германии. Как устроен самый влиятельный центробанк. /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.3Л2.4 Э3	0	
4.6	Тема 4.6. Рынки и биржи. Акции в Великобритании/Германии. Фондовый рынок Великобритании/Германии. Лондонская/Берлинская фондовая биржа. /Пр/	3	6	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1Л2.4 Э1 Э2	0	
4.7	Тема 4.7. Финансовая деятельность компании. Ценные бумаги и фондовые биржи. /Пр/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.4 Э1 Э2	0	
4.8	Тема 4.8. Организованный рынок. Биржа финансовых фьючерсов. Российский рынок FORTS. /Пр/	3	4	ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л2.1 Л2.4 Э1	0	
4.9	Тема 4.9. Страхование и риски. Основные виды страховых услуг банка. /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.4 Э4	0	
4.10	Тема 4.10 Лондонский Ллойдз/Немецкий банк. История страхового синдиката. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-5 ОК-10	Л1.4Л2.4 Э4	0	
4.11	Тема 4.11 Тема 4.11 Налоги и налогообложение. Виды и функции налогов, налоговая нагрузка. /Пр/	3	2	ОК-2 ОК-5 ОК-9 ОК-10	Л1.1Л2.4 Э1 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации содержатся в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Резюме;
Типы бизнеса в Великобритании/США;
Функции руководителя;
Великобритания/ США/ Россия. Экономика;
Банковская система Великобритании/ США/ Россия;
Финансовая деятельность компании.
Страховые услуги банка.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Шевелева С. А.	Английский язык для экономистов: учеб. пособие	М.: Проспект, 2015	20
Л1.2	Безкоровая Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В.	Planet of English: учебник английского языка для СПО: Иностранный язык в профессиональной деятельности	М.: ИЦ Академия, 2017	30

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.3	А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.	Английский язык для экономических специальностей: учебник СПО	М.: КНОРУС, 2016	30
Л1.4	Лаврик Г.В.	Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО	М. ИЦ Академия, 2016	30
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Любимцева С. Н., Коренева В. Н.	Курс английского языка для финансистов: учеб.	М.: ГИС, 2009	15
Л2.2	Антонов О.И.	Английский язык для бизнесмена	М.: Информпечать при участии Верхневолжского института предпринимательства, 2014	10
Л2.3	Голицынский Ю.Б.	Грамматика: Сборник упражнений: Сборник упражнений	СПб.: КАРО, 2014	20
Л2.4	Мамедова Т.А	Англо-русский экономический словарь: словарь	Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский цент «МарТ», 2007	25
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики			
Э2	Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов			
Э3	энциклопедия "Британника"			
Э4	Longman Dictionary of Contemporary English			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	Рекомендуемые источники:			
6.3.3	1. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса: учеб. пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015			
6.3.4	2. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровая Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с..			
6.3.5	3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.— М.: КНОРУС, 2016.— 396с. — (СПО)			
6.3.6	4. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.			
6.3.8	Дополнительные источники:			
6.3.9	1. Любимцева С.Н., Коренева В.Н. Курс английского языка для финансистов. – М.: Издательство ГИС, 2009			
6.3.10	2. Антонов О.И. Английский язык для бизнесмена. – М.: Информпечать при участии Верхневолжского института предпринимательства, 2014			
6.3.11	3. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – СПб.: КАРО, 2014			
6.3.12	4. Англо-русский экономический словарь. Под ред. Мамедовой Т.А. – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский цент «МарТ», 2007.			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	Интернет-ресурсы:			
6.4.3	1. www. lingvo-online. ru (30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики)			
6.4.4	2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy(Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).			
6.4.5	3. www. britannica. com (энциклопедия «Британника»).			
6.4.6	4. www. ldoceonline. com (Longman Dictionary of Contemporary English).			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудование учебного кабинета «Иностранный язык»:
7.2	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- доска.
7.5	Технические средства обучения:
7.6	-компьютер,
7.7	-принтер.
7.8	Комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:
7.9	- учебники (по количеству обучающихся в группе);
7.10	- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе);
7.11	- комплект методической литературы для преподавателя (программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, паспорт кабинета, а также индивидуальные и групповые задания для обучающихся.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению практических работ для обучающихся по освоению дисциплины находятся в приложении.