

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Т.И. Кузнецова

«30» июня 2022 г.



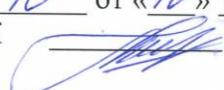
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АНГЛИЙСКИЙ)**

специальность

38.02.06 ФИНАНСЫ

Рабочая программа рассмотрена
на заседании методической комиссии
иностранных языков

протокол № 10 от «10» июня 2022 г.

Председатель МК  М.В. Москаленко

Саратов 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 ФИНАНСЫ, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 65.

Разработчик: Кабардина Марина Владимировна, преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний Гембицкая Т.Г. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний Короткова М.Д. - кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков, ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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;

- правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 128 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов.

- самостоятельная работа – 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
лекции, уроки	2
практические занятия	118
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация 6 семестра в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Вводно-коррективный курс				
Тема 1.1. Введение. Знакомство. Речевой этикет	Содержание учебного материала	10		ОК 2, ОК 10
	Специфика артикуляции звуков, интонации и ритма нейтральной речи. Понятие о нормативном литературном произношении. Долгие и краткие звуки. Ритмика. Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос)	4	1	
	Фонетика. Гласные.	2	2	
	Лексика. Модели вопросов и ответов по теме	2		
	Грамматика. Имя существительное. Порядок слов в предложении. Знакомство. Речевые клише.	2		
Тема 1.2. Мой рабочий день	Содержание учебного материала	12		
	1. Фонетика. Согласные. 2. Лексика по теме. Введение новой лексики, тексты на данную тематику для чтения, аудирование, коммуникативные задания, направленные на говорение. 3. Грамматика. Местоимения: личные, притяжательные, указательные	10	1-2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Сочинение по теме: «Описание рабочего дня предпринимателя»	2	3	
	Раздел 2. Деловая корреспонденция			
Тема 2.1. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Запрос, предложение.	Содержание учебного материала	16		
	1. Фонетика. Дифтонги.	4	1-2	
	2. Лексика. Введение новой лексики, тексты на данную тематику для чтения, аудирование, коммуникативные задания, направленные на говорение. Специальные термины и фразеологические обороты.	4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Контракт	3. Грамматика. Прилагательное. Степени сравнения. Управление глаголов	4		ОК 2, ОК 10
	4. Составление и перевод запросов и предложений. Основные пункты контракта. Особенности контрактной лексики. Перевод контрактов. Другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)	4	1-2	
4 семестр				
Раздел 3. Экономический иностранный язык				
Тема 3.1. Экономические особенности стран изучаемого языка	Содержание учебного материала	16		
	1. Фонетика. Повторение.	2	1-2	
	2. Экономическая лексика. Тексты на данную тематику для чтения. Экономика Великобритании. Экономика англоговорящих стран.	6		
	3. Грамматика. Времена глагола в активном залоге.	6		
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Презентации на тему различных отраслей хозяйства Великобритании и англоговорящих стран	2	3	
Тема 3.2. Типы бизнеса в Великобритании и США.	Содержание учебного материала	16		
	1. Фонетика. Интонационные модели предложений.	4	1-2	
	2. Экономическая лексика. Тексты на данную тематику для чтения. Типы бизнеса в Великобритании и англоговорящих странах.	6		
	3. Грамматика. Времена глагола в пассивном залоге.	6		
Тема 3.3. Регистрация предприятия. Слияния и поглощения	Содержание учебного материала	8		
	1. Фонетика. Звуковые и интонационные упражнения.	2	1-2	
	2. Экономическая лексика. Тексты на данную тематику для чтения. Описание особенностей регистрации предприятий в Великобритании. Переговоры о слиянии компаний. Сравнение процесса слияния и поглощения компаний.	4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	3. Грамматика. Согласование времен. Другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)	2		
5 семестр				
Тема 3.4. Управление компаний	Содержание учебного материала	8		
	1. Фонетика. Аудирование лексических единиц по теме. Звуковые и интонационные упражнения.	2	1-2	
	2. Экономическая лексика. Введение новой лексики, тексты на данную тематику для чтения, аудирование, коммуникативные задания, направленные на говорение (монологическая и диалогическая речь) просмотр учебных фильмов на данную тему	4		
	3. Грамматика. Понятие об инфинитиве. Формы и функции инфинитива. Употребление инфинитива Инфинитивные обороты.	2	1-2	
Тема 3.5. Рынок труда	Содержание учебного материала	12		ОК 02, ОК 10
	1. Фонетика. Аудирование лексических единиц по теме. Звуковые и интонационные упражнения.	2	1-2	
	2. Экономическая лексика. Введение новой лексики, тексты на данную тематику для чтения, аудирование, коммуникативные задания, направленные на говорение (монологическая и диалогическая речь) просмотр учебных фильмов на данную тему	4		
	3. Грамматика.	4		
	4. Составление резюме, автобиографии, сопроводительного письма к резюме. Описание особенностей прохождения интервью. Разыгрывание интервью с целью устройства на работу (работодатели – претенденты на рабочие места).	2		
Тема 3.6. Внешняя торговля	Содержание учебного материала	10		
	1. Фонетика. Аудирование лексических единиц по теме. Звуковые и	2	1-2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	интонационные упражнения.			
	2. Экономическая лексика. Введение новой лексики, тексты на данную тематику для чтения, аудирование, коммуникативные задания, направленные на говорение (монологическая и диалогическая речь) просмотр учебных фильмов на данную тему. Знакомство с основными терминами внешней торговли, экспортом и импортом Великобритании, особенностями внешней торговли Великобритании.	4		
	3. Грамматика.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Выполнение грамматических упражнений Другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)	2	3	
6 семестр				
Тема 3.7. Банки	Содержание учебного материала	10		ОК 2, ОК 10
	1. Фонетика. Аудирование лексических единиц по теме. Звуковые и интонационные упражнения.	2		
	2. Экономическая лексика. Введение новой лексики, тексты на данную тематику для чтения, аудирование, коммуникативные задания, направленные на говорение (монологическая и диалогическая речь) просмотр учебных фильмов на данную тему. Различные услуги банков. Банковская система Великобритании и англоговорящих стран. Презентации крупных банков англоговорящих стран с описанием их услуг, особенностей открываемых счетов. Процедура открытия счета. Сравнение банковских систем двух стран с составлением сравнительной таблицы. Презентация банковской системы Великобритании. Презентация банковской системы англоговорящих стран.	4	1-2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	3. Грамматика. Konjunktiv.	4		
Тема 3.8. Источники финансирования предприятия	Содержание учебного материала	8		
	1. Фонетика. Аудирование лексических единиц по теме. Звуковые и интонационные упражнения.	2	1-2	
	2. Экономическая лексика. Введение новой лексики, тексты на данную тематику для чтения, аудирование, коммуникативные задания, направленные на говорение (монологическая и диалогическая речь) просмотр учебных фильмов на данную тему.	2		
	3. Грамматика. Konditionalis.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся №4 Внеаудиторное чтение, составление словаря терминов	2	3	
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет		2		
Итого на дисциплину (всего):		128		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка в профессиональной деятельности для проведения практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);

- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Основные учебные издания:

1. Карпова, Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Карпова Т.А. — Москва: КноРус, 2020. — 281 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/935920>

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455685>

3. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-v1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437857>

Дополнительные учебные издания

4. Соколова Н.И. Planet ofEnglish. Humanities Practice Book=Английский язык: Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО : учеб.

пособие / Н.И. Соколова. - 4-е изд., стер. - М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.: ил. ISBN 978-5-4468-9235-8

Интернет-ресурсы

5. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.hello-online.ru>

6. Образовательный портал кембриджского университета. Форма доступа: www.cambridge.org

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

11. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Общие компетенции:</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - правила чтения текстов профессиональной направленности 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрос устный и письменный; - тестирование; - выполнение письменной работы (диктант, выполнение упражнения); - аудирование; - ведение диалога; - анализ текста; - работа со словарями и справочниками; - выполнение практических заданий (индивидуальных и групповых). <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: средний балл по текущим оценкам успеваемости; дифференцированный зачет</p>

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОГСЭ.03. Иностраный язык в профессиональной деятельности (английский)**

1.1. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (6 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используются пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пяти балльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1. Прочитать и письменно перевести текст (статью) на русский язык
2. Пересказать текст (статью) на английском языке

Примерный перечень заданий:

Вариант 1

1. Прочитайте и письменно переведите текст (статью) на русский язык
2. Перескажите текст (статью) на английском языке

Job-Career-Profession

The banking industry has changed radically over the last 10 years. As part of that industry National Westminster Bank has grown quickly and is still growing. We have more customers than ever

before, people who have realized that having a bank account is a greater help in organizing their financial affairs. Nat West has built a range of financial services so diverse that we can now offer to our customers assistance across the whole range of money matters – from simple things like cashing cheques and looking after savings to the complexities of insurance, taxation and investment.

It takes a lot of people to run one of the biggest and most efficient financial organizations in the world. Our clerical jobs are graded from 1 to 4 according to the demands and responsibilities of each particular position.

Grade 1. This is the most junior of the clerical jobs. Because we believe in a system of progressive promotion, everyone starts here, no matter what they see as their ultimate role. You will probably begin by preparing customers' statements, sorting cheques and learning to use accounting machines.

Grade 2. Work in this grade gives you more personal contact with the customers. This is particular so when looking after the enquiry counter, helping the customers to solve any problems they may have with their accounts, answering their questions, outlining the bank's services. Other grade 2 jobs which you could find yourself doing include controlling your Branch's records. Duties cover opening new accounts, transferring existing accounts to and from our many Branches throughout the country and ensuring that information relating to your customers is kept up to date.

Grade 3. By the time you reach this stage the work is becoming more complex and each job carries a greater degree of responsibility. Being a foreign clerk, for instance, means that you will be dealing with customers' travel requirements, supplying foreign currencies and travel cheques and assisting with passport applications and travel insurance.

The Safe Custody Clerk helps customers to manage their financial affairs, acting on their behalf to buy or sell stocks and shares, obtaining advice from stockbrokers, or arranging insurance cover.

Grade 4. This is the senior of the clerical grades and contains among others the jobs which really involve you for the first time in one of the bank's major activities – lending money. Whether the loan is to a private individual, to a small business or to a large industrial company the bank will often require some form of security to be provided by the borrowers as to reduce the risk to the

Вариант 2

1. Прочитайте и письменно переведите текст (статью) на русский язык

2. Перескажите текст (статью) на английском языке

Financial services

The work of bank centres around money and financial services. Virtually any activity involving money or advice about financial matters is undertaken by all the commercial banks. The immediate service offered by the bank is the receipt for deposit of coins, notes and cheques and (the cashing of cheques, through current accounts. Coins and notes in circulation have the status of "legal tender" that is to say they must be taken in payment of a debt although the extent to which this applies in the case of coins is deliberately restricted for the sake of convenience.

The most common means of payment, particularly for significant sums of money, is the cheque since it is both safer and more convenient than using cash. However, it is not legal tender and creditors can refuse to accept it if they wish. Normally both national cheques and traveller's cheques are readily negotiable if the bearer has some means of proving his identity and the creditor can be sure that the cheque will be «honored». To assist the use of cheques banks now provide their customers with bankers cards which, when used in association with a cheque, will guarantee it up to a stated maximum. If a customer wishes to make payments of large amounts of money by cheque and is not known to the creditor, then he may obtain a «certified cheque» from his bank. Such a cheque is signed by the bank and therefore payment is guaranteed.

Those trading overseas, or in conditions where there may be a significant time lapse between sending out goods and their receipt by the customer, may use a Bill of Exchange as a means of payment. This is really a post dated cheque which assures the creditor payment but also gives the buyer opportunity to inspect the goods before the transaction is completed. Those whose credit standing is unknown may have to get the Bill «accepted» before a creditor will take it. Such a process guarantees payment and most work of this kind is undertaken by the merchant banks. Because Bills are post dated creditors may have to wait some time for their money. They can overcome this problem by endorsing the Bill and then either discounting it with a Discount House or a bank or passing it on to another trader in settlement of a debt of their own. By the time it comes to maturity a Bill may have passed through several hands and on each occasion it must be endorsed. The commercial banks participate in this activity in two ways: in part by lending money to the discount houses and in part by discounting bills for their own customers.

Вариант 3

- 1. Прочитайте и письменно переведите текст (статью) на русский язык*
- 2. Перескажите текст (статью) на английском языке*

Bank accounts

There are two general reasons for using a bank account. The first and the most common is the convenient and safety provided by a current account at a bank. The second is that small and perhaps regular surpluses are available to be saved, and for this purpose a bank provides deposit accounts.

A deposit account will not offer a high rate of interest and would not be the best way to save large sums of money for any long period of time, but it is designed to make saving simple, convenient and safe. It is especially appropriate for those who may save small amounts from time to time without any planned regularity or for those who wish to save for a particular purpose in the immediate future, for example for; annual holidays or for the purchase of a major item such as a car.

Most customers of a bank who have opened a deposit account will also have a current account and this makes the transfer of amounts of money from one to the other an easy matter. Other payments are made on standard forms but it is most convenient and provides a useful record if the depositor uses a paying in book. Interest is calculated every six months and added to the account. The rate of interest varies from time to time and is publicly advertised in any bank. Because the bank uses money deposited with them to lend to others it normally requires about seven days notice of intention to withdraw money from a deposit account, but unless there is a heavy demand for money they are not likely to insist on this and cash is often immediately available to those who wish to withdraw it. There is an assumption that such notice was given and you would lose seven days interest on the money. The increasing need for security and the use of computers in wage payments have combined to make it more common to have a bank account than to be without one. This kind of account is a current one and its most common use is a single regular payment in either a weekly wage or a monthly salary and regular payments out to meet the normal everyday expenses. Most payments are still made by cheque although the use, of the standing order or the direct debit is becoming very common. Overdrafts are not permitted automatically and anything other than a small temporary overdraft would have to be by agreement with the bank manager. Such a facility- is often useful particularly when there is a

short term disbalance between income and expenditure. On the other hand, since money in a current account does not attract interest, it is not a good idea to maintain large cash balances.

Вариант 4

- 1. Прочитайте и письменно переведите текст (статью) на русский язык*
- 2. Перескажите текст (статью) на английском языке*

Loans

Banks make their profits by lending the money which customers deposit with them to others who need it for personal or business reasons. Most people need more money than they have currently available at some time in their lives.

To be a borrower you must be a customer of the bank because the money will be lent to you through a bank account. There are two ways in which you may borrow. The first, and easy, is to spend more money than you have in your current account — to overdraw. The second, and the normal way of borrowing larger amount is or for a long period of time is the loan.

If a manager permits an overdraft on current account he is likely to set a limit to the size of the overdraft and may stipulate a date by which the account is back in credit. Businesses whose payments and receipts are often irregular will frequently need to use overdraft facilities and they are often granted to private customers as well particularly when the manager knows that regular payments are made directly into the account.

If a loan is granted it will be a fixed sum immediately available for a fixed period of time. The principal and the interest on it may all become due for payment at the end of that period but for personal loans it is common to arrange that the loan and interest are repaid in equal regular installment over the period of the loan. A separate account is opened to record the repayments as they are made.

The obvious facts will be the amount that you seek and the arrangements for re-payment that you are able to suggest. You need to tell him something about the purpose of the loan, a business loan is likely to help you make profits out of which the loan can be repaid with interest and he will wish to judge for himself whether or not this is likely. Personal loans usually have to be repaid out of an income which will not get any bigger and the manager will be particularly anxious to ensure that you are not being too optimistic. In deciding this he will be considerably assisted by his knowledge of you and his estimate of your character.

Sometimes people do not ask for enough money because they are anxious about the burden of the repayments. The manager will be wise enough to try and ensure that you will have sufficient amount of money to do what you want to do. Finally he will consider whether or not you really will be able to repay and what kind of security you can offer against the possibility that you do not repay.

Вариант 5

- 1. Прочитайте и письменно переведите текст (статью) на русский язык*
- 2. Перескажите текст (статью) на английском языке*

Banks of England

The reason for which the Bank of England was founded in 1694 was to look after the Government's debt, commonly called the National Debt, and this is still a most important function. A large proportion of the debt is made up of Government bonds, that is pieces of paper stating that the holder has subscribed such-and-such a sum of money and is entitled to so much interest per year. Two world wars have helped to swell the issue of bonds to some \$40,000 million. Another sizable slice of debt is in the form of Treasury bills which are rather like bonds with a very short life span before the Government buys them back again and so repays the loan. A third type of debt is the group of National Savings Securities, of which ordinary Post Office (now National Savings Bank) accounts and Premium Bonds are perhaps the best-known examples.

The Bank of England is the ultimate source from which the general public can obtain cash. Other English banks used to issue their own notes, but now they all use the Bank of England notes. Scottish banks have continued to issue their own, but it is an expensive undertaking, and is closely controlled by the central bank in England.

The Bank also looks after the bank account of the Government just like an ordinary bank does for its customers. Into this account go all tax receipts and any other transfers of money from the various banks, and out of it go all payments. Because all the important institutions in the City maintain accounts at the Bank, transfers of money between them and the Government, which go on every day, are made very easily. The Bank merely debits one account and credits another. The Bank also holds accounts for important international institutions like the World Bank, for just over a hundred central banks and also for some ordinary foreign banks, making a total of nearly two hundred accounts.

The Exchange Equalization Account is the name of the fund in which are held the gold and foreign currency reserves of the country. The managers of the fund have the task of intervening from time to time in the otherwise free market for foreign currency, so as to influence the price of the pound in line with Government policy, or simply to try to maintain a reasonably orderly market.

The pound is not the only currency whose price has to be carefully controlled. Most of the major world currencies have the same problems, and all greatly benefit from international cooperation.

1.3.2. Критерии оценки

	Критерии оценки к практическому заданию	Баллы за критерии оценки
1	Перевод текста (письменный перевод)	Максимальный балл – 3 балла
	Полный перевод адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст грамматически корректен, все синтаксические структуры и лексические единицы, включая профессиональные термины, переведены адекватно. Переведено 100% объема текста.	3
	Полный перевод. Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем. Переведено 100%-90% объема текста.	2
	Полный перевод текста с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют	1

	общему пониманию текста. Переведено 90%-50% объёма текста.	
	Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок. Переведено менее 50% объёма текста.	0
2	Пересказ текста	Максимальный балл – 2балла
	Речь грамотная. Правильно используются лексико-грамматические конструкции, если допускаются ошибки, то тут же исправляются студентом самостоятельно. Объем высказывания соответствует требованиям. Студент понимает и адекватно отвечает на вопросы.	2
	При высказывании встречаются грамматические ошибки, в том числе очень серьезные. Объем высказывания составляет не более 50% необходимого объёма. Студент испытывает затруднения при ответах на вопросы преподавателя.	1
	При высказывании встречаются грамматические и лексические ошибки, в том числе очень серьезные. Объем высказывания составляет менее 50% необходимого объёма. Студент испытывает серьезные затруднения при ответах на вопросы преподавателя.	0
	Итого	5

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в кабинете Иностранного языка в профессиональной деятельности

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Основные учебные издания:

1. Карпова, Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Карпова Т.А. — Москва: КноРус, 2020. — 281 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/935920>

2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455685>

3. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-v1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437857>

Дополнительные учебные издания

4. Соколова Н.И. Planet ofEnglish. Humanities Practice Book=Английский язык: Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО : учеб. пособие / Н.И. Соколова. - 4-е изд., стер. - М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 96 с.: ил. ISBN 978-5-4468-9235-8

Интернет-ресурсы

5. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей) [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.hello-online.ru>

6. Образовательный портал кембриджского университета. Форма доступа: www.cambridge.org

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

11. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.