МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____Л.И. Рожкова
26.06.20 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АНГЛИЙСКИЙ) 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

г. Саратов 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 67.

Разработчик:
Москаленко М.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:
Внутренний Кабардина М.В. – 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 ОГСЭ.03. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 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 38.02.07 Банковское дело.

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 и профессиональных компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспертно-импортным операциям.

В результате освоения 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 дисциплины обучающийся **должен знать**:

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

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

-максимальной учебной нагрузки обучающегося 124 часа, в том числе:
-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 116 часов;
-самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**124**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**116**
в том числе:	
практические занятия	**116**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**8**
Промежуточная аттестация: 3-5 семестр другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости), 6 семестр дифференцированный зачет.	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*, иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Третий семестр			
Тема 1. Великобритания	**Содержание учебного материала:**	**18**		ОК 01-06, ОК 09-10, ПК 1.5
	Лексический материал по теме: Общая характеристика и основные сведения о Соединенном Королевстве» 1. Географическое положение 2.Состав Соединенного Королевства 3.Лондон 4. Королевская семья	8	1-2	
	Грамматический материал: «Введение и отработка материала по теме «Времена и формы английских глаголов» 1.Модальные глаголы 2. Времена английского глагола	8	1-2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 1: внеаудиторное чтение	**2**		
Тема 2. Компьютеры	**Содержание учебного материала:**	**16**		
	Лексический материал по теме: Роль информационных технологий в изучении иностранного языка 1. Компьютер 2. Интернет 3. Социальные сети	8	1-2	
	Практика употребления в речи пассивных конструкций Грамматический материал: Пассивный залог	8	1-2	

	Другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)			
	Четвёртый семестр			
Тема 3. Образование	**Содержание учебного материала:**	**12**		ОК 01-06, ОК 09-10, ПК 1.5
	Лексический материал по теме: Сравнение систем образования разных стран» (семантические поля) 1. Система образования в России 2. Система образования в Великобритании 3. Система образования в США 4. Крупнейшие университеты 5. Роль английского языка в современном мире	6	1-2	
	Грамматический материал: Практика построения условных конструкций Условные предложения	6	1-2	
Тема 4. Моя будущая профессия	**Содержание учебного материала:**	**16**		
	Лексический материал по теме: Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста 1. Профессии 2. Профессиональные качества 3. Известные люди в профессии 4. Моя специальность 5. Введение в специальность	8	1-2	
	Грамматический материал: Построение герундиальных конструкций Герундиальные конструкции	6	1-2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 2: внеаудиторное чтение	**2**		
Тема 5. Устройство на работу	**Содержание учебного материала:**	**12**		
	Лексический материал по теме: Составление делового письма 1. Прием на работу 2. Составление резюме; 3. Сопроводительное письмо.	6	1-2	
	Грамматический материал:	6		

	Работа с таблицей грамматических времен Повтор времен английского глагола. **Другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)**		1-2	
Пятый семестр				
Тема 6. Деловое общение	**Содержание учебного материала:**	**16**		ОК 01-06, ОК 09-10, ПК 1.5
	Лексический материал по теме: Деловой этикет и переписка 1.Деловой этикет 2.Деловая переписка 3. Переговоры с партнером 4. Служебное совещание	8	1-2	
	Грамматический материал: Способы выражения реальных и нереальных желаний с конструкцией I wish Дополнительные придаточные предложения после I wish	6	1-2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 3: внеаудиторное чтение	**2**		
Тема 7. Экономика	**Содержание учебного материала:**	**12**		
	Лексический материал по теме: Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка 1. Экономическая система России 2. Экономическая система Великобритании 3. Экономическая система США	6	1-2	
	Грамматический материал: Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика Инфинитивные обороты **Другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости)**	6	1-2	
Шестой семестр				
Тема 8. Банки	**Содержание учебного материала:**	**12**		
	Лексический материал по теме: Тренировка лексического материала в форме диалога 1. Банки в рыночной экономике	5	1-2	

	2.Банковская система 3. Финансы			
	Грамматический материал: Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи Переход из прямой речи в косвенную	5	1-2	
	Самостоятельная работа № 4: внеаудиторное чтение	**8**		
Тема 9. Банковские документы	**Содержание учебного материала:** Лексический материал по теме: Отработка и практика в устной речи лексического материала 1.Платежные поручения 2. Инкассирование 3. Виды платежей	4	1-2	
	2.Грамматический материал: Составление таблицы по видам причастных оборотов Согласование времен	4	1-2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**		
Итого по дисциплине		**124**		

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 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.— ЭБС «BOOR.RU»

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

3. Аитов, В. Ф. Английский язык (а1-в1+) : 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/

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

7. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

8. 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
Общие компетенции: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ***Профессиональные компетенции:*** ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспертно-импортным операциям. ***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; ***Знать:*** лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Текущий контроль: - опрос устный и письменный; - тестирование; - выполнение письменной работы (диктант, выполнение упражнения); - аудирование; - подготовка сообщения, публичного выступления, ведение диалога; -анализ текста; -работа со словарями и справочниками; - выполнение практических заданий (индивидуальных и групповых). - оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: в 3-5 семестр другие формы контроля (средний балл по текущим оценкам успеваемости), 6 семестр дифференцированный зачет.

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.

Приложение 1

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОГСЭ.03. Иностранный 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 бальную 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 (he cashing of cheques, through current accounts. Coins and notes in circulation have the status of "legal lender" 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 arc 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 arc post dated creditors may have to wait some time for their money. They can overcome this problem by endorsing the Bill and then cither 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. II is especially appropriate for those who may save small amounts from lime to lime 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 lo 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 lime 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 with-draw 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 lo 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 Iwo 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 lo 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 lo 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 lo look after the Government's debt, commonly called the National Debt, and this is still a most important function. A large proper lion of the debt is made up of Government bonds, that is pieces of paper staling 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 arc 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 lo issue their own notes, but now they all use the Bank of England notes. Scottish banks have continued to issue their own, hut 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 docs for its customers. Into this account go all lax 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 main lain 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)**	**Максималь ный балл –**

		3балла
	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% объёма 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% объёма текста.	2
	Полный перевод текста с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста. Переведено 90%-50% объёма текста.	1
	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 серьёзные 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

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.— ЭБС «BOOR.RU»

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

3. Аитов, В. Ф. Английский язык (а1-в1+) : 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/

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

7. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

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