

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Базовая подготовка

(очная форма обучения)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508 (зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г. N 33324), в ред. от 14.09.2016

Разработчик:

Раушкина А.В., преподаватель первой квалификационной категории, ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии:

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Раушкина А.В.

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель МК:  Раушкина А.В.

Протокол № __ от «__» 20__ г.

Председатель МК:

Протокол № __ от «__» 20__ г.

Председатель МК:

Экспертная оценка проведена:

Богущая Л.Н.
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

Чекалева О.В.
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)


подпись

Аверьянова Ю.С.
(Ф.И.О. внешнего эксперта)



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин при подготовке специалистов.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>

	<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 182 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 122 часов;

самостоятельной работы обучающегося 60 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)	<i>182</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>122</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>122</i>
контрольные работы	<i>8</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>60</i>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2. 2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррективный курс.	Содержание учебного материала	76	1,2
Тема 1.1. Знакомство.	Корректировка фонетических навыков чтения. Фонетическая транскрипция. Порядок слов в предложении. Имя существительное. Имя прилагательное. Числительное. Местоимение. Времена в английском языке. Варианты приветствия. Лексика приветствия. Диалоги по теме. Монологическое высказывание о себе. Составление диалогов по теме. Аудирование по теме.	8	
Тема 1.2 .Семья.	Корректировка фонетических навыков чтения. Порядок слов в предложении. Имя существительное. Имя прилагательное. Числительное. Местоимение. Система времен глаголов. Устное монологическое высказывание о своей семье: профессии, возраст, интересы. Диалоги по теме. Составление рефератов по теме. Аудирование по теме.	8	
Тема 1.3. Мой рабочий день.	Корректировка фонетических навыков чтения. Порядок слов в предложении. Имя существительное. Имя прилагательное. Числительное. Местоимение. Система времен глаголов. Распорядок дня студентов. Обязанности по дому. Расписание занятий. Устное монологическое высказывание по теме. Диалоги по теме.	8	
Тема 1.4. Мой свободный день.	Мои выходные. Мои интересы. Друзья. Взаимные интересы. Хобби. Устное монологическое высказывание по теме. Порядок слов в предложении. Имя существительное. Имя прилагательное. Числительное. Местоимение. Система времен глаголов.	8	
Тема 1.5. Речевой этикет.	Слова приветствия, прощания, извинения и т.д. Составление диалогов по теме. Аудирование по теме.	6	
	Контрольная работа по теме	2	
	Самостоятельная работа студентов по разделу: Самостоятельная работа № 1	26	

	1. Составление и заучивание устных монологических высказываний по темам: «Мой рабочий день» 2. Написать эссе «День, который я не забуду никогда».		
Раздел 2. Деловой иностранный язык.	Содержание учебного материала	47	
Тема 2.1. Командировка	Фонетика: Ударение в сложных словах. Страноведческие реалии. Страна изучаемого языка. Клише и лексика по теме. Ориентация в городе. Пассивный залог в английском языке. Составление устного монологического высказывания по теме. Диалоги по теме «США», «Англия». Виды транспорта, путешествие различными видами транспорта.	8	1,2
Тема 2.2. В аэропорту.	Фонетика: Ударение: словесное, фразовое, логическое. Информационные знаки. Диалоги в аэропорту. Помещения и рабочий персонал аэропорта. Диалоги по теме. Отработка грамматической темы «Пассивный залог в английском языке».	6	
Тема 2.3. Гостиница.	Фонетика: Словесное, фразовое, логическое. Работа с текстом по теме «Гостиница», вопросы, диалоги по теме, ситуации, связанные с проживанием в гостинице. Составление устного монологического высказывания по теме «В гостинице». Грамматика: Согласование времен.	6	
Тема 2.4. Ресторан.	Фонетика: Словесное, фразовое, логическое. Меню ресторана. Продукты питания. Клише для диалогов с обслуживающим персоналом ресторана. Диалоги по теме. Лексика по теме. Составление устного монологического высказывания по теме «В ресторане». Грамматика: Согласование времен. Аудирование по теме.	6	
Тема 2.5. Телефонный разговор.	Фонетика: фразовое. Диалоги: «Телефонный разговор», клише по теме (начало, обращение по телефону. Окончание диалога по телефону). Деловой телефонный разговор, разговор с подругой. Аудирование по теме. Телефонный разговор в США, различные виды звонков в США.	6	
	Контрольная работа по теме	2	
	Самостоятельная работа № 2 1. Составление и заучивание устных монологических высказываний по темам «В гостинице», «Магазины в США», «Дома в США»	13	

Раздел 3. Экономический иностраный язык.	Содержание учебного материала	34	
Тема 3.1. Предприятие, продукция, услуги.	Фонетика: закрепление основных интонационных моделей предложения. Грамматика: Виды союзных предложений. Предлоги, союзы. Модальные глаголы. Ознакомление с видом предприятий. Правовые формы. Услуги предприятий. Заказ услуг по телефону. Составление диалогов по теме. Описание фирмы своей мечты	2	
Тема 3.2. Структура и персонал фирмы.	Фонетика: закрепление основных интонационных моделей предложения. Грамматика: Виды союзных предложений. Предлоги, союзы. Модальные глаголы. Виды магазинов в США, персонал магазинов, налог на продажу в США. Диалог «В супермаркете», отработка лексики по теме, составление устного монологического высказывания «В магазине», аудирование по теме.	4	1,2
Тема 3.3. Экономические и географические особенности страны изучаемого языка.	Ознакомление с реалиями стран изучаемого языка. Чтение и аудирование текстов на иностранном языке. Составление устных монологических высказываний о странах изучаемого языка (США, Канада, Англия, Новая Зеландия, Америка) Радио и телевидение стран изучаемого языка как средства массовой информации. Тестирование по теме. Аудирование по теме. Обсуждение проблем стран изучаемого языка. Сравнительный анализ США, Англии и России.	12	
	Самостоятельная работа № 3. 1. Написание реферата по теме «Политическое положение стран изучаемого языка»	14	
	Контрольная работа по теме	2	
Раздел 4. Деловая корреспонденция.	Содержание учебного материала	35	
Тема 4.1. Речевой	Фонетика: Интонационные модели вопросительных предложений. Грамматика: Сослагательное	6	1,2

этикет в деловой корреспонденции.	наклонение. Неличные формы глагола. Виды деловой корреспонденции. Речевые штампы, письменные клише, структура делового письма. Оформление. Резюме. Сопроводительное письмо. Прохождение собеседования.		
Тема 4.2. Заключение контракта	Фонетика: Интонационные модели вопросительных предложений. Грамматика: Сослагательное наклонение. Неличные формы глагола. Речевые штампы. Составление контракта. Оформление письма-договора.	6	
Тема 4.3. Запрос, предложение, заказ,	Фонетика: Интонационные модели вопросительных предложений. Грамматика: Сослагательное наклонение. Неличные формы глагола. Речевые штампы, оформление и написание различных видов деловых писем.	10	
Тема 4.4.Поставки, претензии.	Фонетика: Интонационные модели вопросительных предложений. Грамматика: Сослагательное наклонение. Неличные формы глагола. Формулировка претензии. Обсуждение условий поставки. Вопросы по теме.	4	
	Контрольная работа по теме	2	
	<p align="center"><u>Самостоятельная работа № 4</u></p> <p>1.Написать письмо.</p> <p>2.Чтение текста по теме и выполнение заданий по содержанию (Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова.—.стр 383-384</p> <p align="center">Всего:</p>	7	182

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык», который оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, меловая учебная доска, наглядные пособия, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, аудио-колонки, лингафонное оборудование.

В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме-офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Английский язык для юристов (B1–B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Чиронова [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 399 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/450704>
2. Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с — URL: <https://urait.ru/bcode/453376>

3. Дополнительные источники:

1. Агабекян И.П. Английский язык для средних специальных заведений: (учебное пособие для сред. проф.обр.)/ И.П. Агабекян. – 4-е изд. – Ростов-на – Дону: Феникс, 2007.
2. Алексеева Т.К., Дарская В.Г., Лясецкая Л.А., Шелкова Т.Г. Деловой английский. Учебник английского языка. Часть 1 -М;Вече, 2004.
3. Бонк. Н.А. Английский язык для международного сотрудничества. - М: Прин-Ди, 2003.
4. Дюканова Н.М. Поездка в Англию. Курс разговорного английского языка. М.: Иностранный язык, 2002.
5. Курносенко Е.Б. Иностранный язык- язык делового общения для технологов: Учебное пособие/Е.Б. Курносенко. – Череповец, 2007
6. Макеева Н.М. Деловой английский / Учебное пособие Н.М.Макеева –М.:Форум,2008.
7. Мартюкова И.В. Иностранный язык – язык делового общения для технологов: Учебное пособие/ И.В, Мартюкова .-Череповец, 2009.
8. Памухина Л.Г., Глуховская А.Г., Сочилина З.И. Деловой английский. Учебник английского языка. Часть 3. – М.Вече, 2003.
9. Памухина Л.Г., Любимцева С.И., Дворникова Т.В., Жолтая Л.Р. Русского-английский разговорник по внешне – экономическим связям. – М.: Высшая школа, 2004.
10. Ивчук Н.А. Английский язык для бухгалтеров и экономистов. Учеб: пособие. – Архангельский торгово – экономический техникум, изд-во «Правда Севера», 2001
11. Халилова Л.А. Английский для студентов/Учебник Л.А. Халилова – М.: Форум , 2009.

Интернет-ресурсы:

1. www.cbr.ru – learn-english.ru

2. www.minfin.ru – englishforbusiness.ru
3. [«www.dks.ru»](http://www.dks.ru) - homeenglish.ru
4. [www.Finansy.ru»](http://www.Finansy.ru) - bellenglish.com
5. [«www.xserver.ru»](http://www.xserver.ru) - bundestag.de
6. [«www.econimicus.ru»](http://www.econimicus.ru) - english at home.com
7. [«www.ecsocman. edu.ru»](http://www.ecsocman.edu.ru) - real-english.htm

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль результатов освоения демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися домашних работ. После изучения каждого раздела студенты выполняют аудиторную контрольную работу.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета и экзамена, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на занятии по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд контрольно-оценочных средств (ФОС) для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, аудиторная контрольная работа, экзамен
уметь переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, аудиторная контрольная работа, экзамен
уметь самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, аудиторная контрольная работа, экзамен.
знать: лексический (1200–1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, аудиторная контрольная работа, экзамен

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата
----------------------------------------------------	-------------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии на уроках; - участие в конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах, смотрах, конференциях, предметных неделях; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности и качества выполнения; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач.
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; - ответственность за свой труд.
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - обработка и структурирование информации; - использование различных источников, включая электронные
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности в соответствии с поставленными задачами
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности; - оказание помощи участникам команды; - нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях.
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы

ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- знание основных направлений правовой профессиональной деятельности; - умение адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда. Участвует в спортивных мероприятиях
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на основе делового этикета;
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- проявляет нетерпимость к коррупционному поведению -сообщает о коррупционных действиях в соответствующие органы.

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование, экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
Педагогическое наблюдение (рейтинг)	Студент занимается учебной урочной и внеурочной деятельностью:	Чтобы провести аттестацию в форме педагогического

	<p>решает ситуационные задачи, кейсы, участвует в групповом или индивидуальном проекте, принимает участие в веб-семинарах, веб-конференциях по МДК и др формах дистанционной учебной деятельности. Преподаватель отслеживает результаты, которых достигает обучающийся.</p>	<p>наблюдения, разрабатываются критерии и листы наблюдения, а также оценочные шкалы (рейтинг), чтобы обрабатывать итоги</p>
<p>Учет текущих достижений</p>	<p>Студента аттестуют без его фактического участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных платформ ДО.</p>	
<p>Письменная</p>	<p>Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им задания или ответы.</p>	<p>Примеры:, контрольная работа, тест, задания на основе анализа текста, доклад, решения производственных ситуаций.</p>

ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 Английский язык

(наименование)

для специальностей

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дополнения и изменения в рабочей программы

Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрация изменений

№ п/п	Учебный год	Рассмотрено и одобрено	Подпись председателя МК	ФИО преподавателя	Краткое содержание изменений