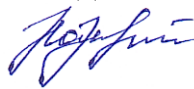


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**
**Пермский финансово-экономический колледж
(Пермский филиал Финансового университета)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе,



Ю.А. Хакимова

«26» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Разработчик:

Касимова Л.Т., преподаватель первой квалификационной категории

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и гуманитарно-социальных дисциплин Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ».

Протокол от «19» июня 2026г. № 11

Председатель П(Ц)К ОГСД, к.п.н.


(подпись)

М.Л.Катаева
(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Рабочая программа составлена для студентов очной формы обучения, в т.ч. с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривает возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках реализации учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ОК	Умения	Знания
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

	информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач
ОК.02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК.06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты анти-коррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК.08	применять средства информационных	современные средства и устройства

	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК.09	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на иностранном языке	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений на иностранном языке

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	120
1.Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	120
в том числе	
- теоретическое обучение	-
- практические занятия	96
2.Самостоятельная работа обучающихся	24
Промежуточная аттестация в форме зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Вводно-коррективный курс	Входное тестирование, корректировка навыков аудирования, чтения, говорения и письма. Произношение звуков английского языка. Повторение основных правил чтения и произношения, лексических и грамматических особенностей устного и письменного межличностного общения.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 05
РАЗДЕЛ I. Деловая коммуникация	Содержание учебного материала: Приветствие людей. Общение по телефону. Речевой этикет. Публичная речь. Безличная конструкция there + be. Степени сравнения.оборот used to. Сложно-подчинённые предложения.	18	ОК 01; ОК 02; ОК 03
Раздел II. Устройство на работу	Содержание учебного материала: Деловые качества современного человека. Устройство на работу. Должностные обязанности. Заполнение деловых документов. Прямая и косвенная речь.	30	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04

	Согласование времен. Условные предложения. Времена группы перфектного времени.		
Раздел III. Управлени е бизнесом	Содержание учебного материала: Понятие о бизнесе. Деловое письмо. Деловая переписка. Деловые встречи, переговоры. Менеджмент. Маркетинг. Финансы. Бухгалтерский учет. Неличные формы глагола. Инфинитивные конструкции.оборот be going to.	24	OK 01; OK 04; OK 08; OK 09
Раздел IV. Банковская система и денежная политика			
Тема 4.1 Банковская система	Содержание учебного материала: История создания и развития банковской системы. Знакомство с банком: организационно- правовыми формами, целями и задачами, основами управления банковской деятельностью. Банковские операции, услуги, организация обслуживания клиентов. Пассивный залог.	2	OK 08; OK 09;
Тема 4.2 Денежная политика	Содержание учебного материала: Основные принципы и стратегии денежной политики. Герундий	2	OK 01; OK 02; OK 08; OK 09;
Тема 4.3 Роль и функции Центральног о банка	Содержание учебного материала: История создания и роль центрального Банка, его задачи, принципы деятельности, организационная и функциональная структуры; Функции и операции Банка. Функции бюджета.	2	OK 08; OK 09;
Тема 4.4 Банковская система России	Содержание учебного материала: История создания и развития банковской системы России; Становление и совершенствование банковской системы России на современном этапе. Банки, их организационно-правовые формы, цели и задачи, организация обслуживания клиентов.	4	OK 05; OK 06; OK 08; OK 09;
Тема 4.5 Банк России: структура и функции	Содержание учебного материала: Историческое развитие ЦБ РФ, его статус и структура; Основные функции и операции Банка России, его взаимодействие с международными организациями. Косвенная речь.	4	OK 01; OK 02; OK 03; OK 07;
Тема 4.6 Деловая банковская корреспонден ция	Содержание учебного материала: Основные сведения о деловой банковской корреспонденции; Виды деловых писем: запрос, предложение, объявление, указание, подтверждение, отказ, заявление; Грамматические и лексические особенности составления и написания деловых и банковских писем. Структура, оформление и стиль делового банковского письма; Особенности языка телексов и телеграмм. Сложно-подчинённые предложения.	4	OK 05; OK 08; OK 09;
Тема 4.7 Платёжные документы	Содержание учебного материала: Основные виды документации, используемой в безналичных расчётах, платежные поручения, чеки и	2	OK 1; OK 02; OK 03;

	др. Финансовая документация: векселя, чеки, инкассо, аккредитив.		ОК 08; ОК 09;
Итого		94	
Раздел V. Самостоятельная работа			
СР № 1	Типы вопросов	4	ОК 09; ОК 05
СР № 2	Пассивный залог	4	ОК 09; ОК 05
СР № 3	Наречия	4	ОК 09; ОК 05
СР № 4	Деловые письма	4	ОК 09; ОК 05
СР № 5	Порядок слов в английском предложении	4	ОК 09; ОК 05
СР № 6	Активный залог	4	ОК 09; ОК 05
Итого		24	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Всего:		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием: парты - 7 шт., стулья - 30 шт., стол - 1 шт., компьютерный стол - 21 шт., доска классная. Автоматизированные рабочие места на 13 обучающихся (Тонкий клиент ТОНК 100А (ARM Cortex A9 Dual-Core 1.5GHz, ОЗУ 1 ГБ, Монитор ViewSonic VX220g,) Терминальный сервер ЕКО-DATE - 1 шт.

Компьютер преподавателя в сборе (Intel Pentium 4 3.0GHz/ir6/20HDD) - 1 шт.

Проектор Acer X 1161, колонки, экран настенно-потолочный-31

Системное и прикладное лицензионное ПО, в т.ч. электронные библиотечные системы, электронный читальный зал, ЛВС, выход в Интернет

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Агабекян И.П. Деловой английский.- Ростов – на – Дону: «Феникс», 2019- 317с.
2. Пшегузова Г.С. Английский язык для экономических специальностей: учебник/ Г.С. Пшегузова, Л.Л. Андреева, Н.Д. Гребенникова, Н.В. Млодзинская. – 2-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2018

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication: учебник/ С.И.Гарагуля. – Москва: КНОРУС, 2023 <https://book.ru/books/947627>
2. Деловой английский язык: учебное пособие/ Т.А. Карпова, А.С. Восковская, Е.С. Закирова, Л.П. Циленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2022. <https://book.ru/books/943115>
3. английский язык в профессиональной деятельности: Банковское дело: учебное пособие/ Е.А.Гаврилова . –Москва:КНОРУС, 2025 <https://book.ru/books/958123>
4. English for Colleges=Английский язык для колледжей (СПО). Учебное пособие: учебное пособие / Карпова Т.А. — Москва: КноРус, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-406-06619-5. — URL: <https://book.ru/book/929961>. — Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Английский язык. Деловое общение: учебник/ Т.И. Галеева. – Москва: РУСАЙНС, 2024. <https://book.ru/books/950551>
2. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — Москва: КноРус, 2018 <https://www.book.ru/book/917092>
3. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты. : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — URL: <https://book.ru/book/932751>. — Текст: электронный.

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 9 ред. от 29.07.2017), приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», ГОСТа Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТу 52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезаая его. Оборудование лингафонного кабинета позволяет использовать необходимые учебные ресурсы в том числе обучающимся с ослабленным слухом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Аудирование	Выделять наиболее существенные элементы сообщения. Извлекать необходимую информацию. Отделять объективную информацию от субъективной. Адаптироваться к индивидуальным особенностям говорящего, его темпу речи. Пользоваться языковой и контекстуальной догадкой, прогнозированием. Получать дополнительную информацию и уточнять полученную с помощью переспроса или просьбы. Выражать свое отношение (согласие, несогласие) к прослушанной информации, обосновывая его. Составлять реферат, аннотацию прослушанного текста; составлять таблицу, схему на основе информации из текста. Передавать на английском языке (устно или письменно) содержание услышанного.	Ответы на вопросы, устное сообщение

Говорение: монологическая речь	Осуществлять неподготовленное высказывание на заданную тему или в соответствии с ситуацией. Делать подготовленное сообщение (краткое, развернутое) различного характера (описание, повествование, характеристика, рассуждение) на заданную тему или в соответствии с ситуацией, с использованием различных источников информации (в том числе презентацию, доклад, обзор, устный реферат); приводить аргументацию и делать заключения. Делать развернутое сообщение, содержащее выражение собственной точки зрения, оценку передаваемой информации. Комментировать услышанное /увиденное/прочитанное. Составлять устный реферат услышанного или прочитанного текста. Составлять вопросы для интервью. Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам	Говорение: монологическая речь
диалогическая речь	Уточнять и дополнять сказанное. Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты. Соблюдать логику и последовательность высказываний. Использовать монологические высказывания (развернутые реплики) в диалогической речи. Принимать участие в диалогах (полилогах) различных видов (диалог-рассуждение, диалог-расспрос, диалог-побуждение, диалог — обмен информацией, диалог — обмен мнениями, дискуссия, полемика) на заданную тему или в соответствии с ситуацией; приводить аргументацию и делать заключения. Выражать отношение (оценку, согласие, несогласие) к высказываниям партнера. Проводить интервью на заданную тему. Запрашивать необходимую информацию. Задавать вопросы, пользоваться переспросами. Уточнять и дополнять сказанное, пользоваться перифразам. Инициировать общение, проявлять инициативу, обращаться за помощью к партнеру, подхватывать и дополнять его мысль, корректно прерывать партнера, менять тему разговора, завершать разговор. Использовать адекватные эмоционально-экспрессивные средства, мимику и жесты. Соблюдать логику и последовательность высказываний. Концентрировать и распределять внимание в процессе общения. Быстро реагировать на реплики партнера.	Обсуждение темы в парах, группах; задавать вопросы, отвечать на вопросы, вступать во взаимодействие.

	Использовать монологические высказывания	
Чтение: просмотровое	Определять тип и структурно-композиционные особенности текста. Получать самое общее представление о содержании текста, прогнозировать его содержание по заголовку, известным понятиям, терминам, географическим названиям, именам собственным	Ответы на вопросы
поисковое	Извлекать из текста наиболее важную информацию. Находить информацию, относящуюся к определенной теме или отвечающую определенным критериям. Находить фрагменты текста, требующие детального изучения. Группировать информацию по определенным признакам	Схемы, конспект
ознакомительное	Использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре). Понимать основное содержание текста, определять его главную мысль. Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему	Рассказ, доклад, сообщение
изучающее	Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы. Использовать полученную информацию в других видах деятельности (например, в докладе, учебном проекте, ролевой игре). Полно и точно понимать содержание текста, в том числе с помощью словаря. Оценивать и интерпретировать содержание текста, высказывать свое отношение к нему. Обобщать информацию, полученную из текста, классифицировать ее, делать выводы. Отделять объективную информацию от субъективной. Устанавливать причинно-следственные связи. Извлекать необходимую информацию. Составлять реферат, аннотацию текста. Составлять таблицу, схему с использованием информации из текста	Доклад, учебный проект, ролевая игра, реферат, аннотация, схема
Письмо	Описывать различные события, факты, явления, комментировать их, делать обобщения и выводы. Выражать и обосновывать свою точку зрения с использованием эмоционально-оценочных средств. Использовать образец в качестве опоры для составления собственного текста (например,	Доклад, учебный проект, ролевая игра, реферат, аннотация,

	справочного или энциклопедического характера). Фиксировать основные сведения в процессе чтения или прослушивания текста, в том числе в виде таблицы, схемы, графика. Составлять развернутый план, конспект, реферат, аннотацию устного выступления или печатного текста, в том числе для дальнейшего использования в устной и письменной речи (например, в докладах, интервью, собеседованиях, совещаниях, переговорах). Делать письменный пересказ текста; писать эссе (содержащие описание, повествование, рассуждение), обзоры, рецензии. Готовить текст презентации с использованием технических средств.	схема, эссе, текст презентации
--	---	---------------------------------------