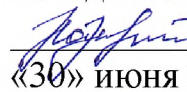


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Пермский филиал Финансового университета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

 /Ю.А. Хакимова/
«30» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(английский язык)

по специальности 38.02.07 Банковское дело
(на базе среднего общего образования)

Пермь – 2025

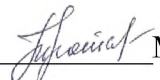
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 № 76429), а также Примерной основной образовательной программы по специальности

Организация-разработчик рабочей программы: Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик: Баланда Татьяна Александровна, преподаватель высшей категории Пермского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК общеобразовательных и гуманитарно-социальных дисциплин Пермского филиала Финуниверситета.

Протокол от «25» июня 2025 г. № 11

Председатель ПЦК, к.п.н.  М.Л. Катаева

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 «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего социально-гуманитарного 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.1	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;	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

	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач
ОК.2	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.3	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.4	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.5	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.6	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.7	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 технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации;
ОК.09	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на иностранном языке	особенности социального и культурного контекста;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки, в том числе:	120
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	
а) занятия по дисциплине	96
- в том числе практические занятия	70
б) промежуточная аттестация	зачет
2. Самостоятельная работа студентов	24

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел I. Вводно-коррективный курс			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала: 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.	4	ОК 01; ОК 02; ОК 05
РАЗДЕЛ I. Деловая поездка	Содержание учебного материала: Представление фирмы. Деловая корреспонденция. Общение по телефону. Речевой этикет. Основные правила вежливости. Публичная речь. Модальные глаголы. Типы вопросов.	22	ОК 01; ОК 02; ОК 04
Раздел II. Устройство на работу	Содержание учебного материала: Деловые качества современного человека. Должностные обязанности. Собеседование при приеме на работу. Деловое письмо.	18	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04
Раздел III. Управление бизнесом	Содержание учебного материала: Понятие о бизнесе. Менеджмент. Маркетинг. Финансы. Бухгалтерский учет. Работа с цифровыми данными. Неличные формы глагола. Косвенная речь. Условные предложения III типа. Степени сравнения прилагательных.	30	ОК 01; ОК 04

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.	4	ОК 08; ОК 09;
Тема 4.2 Денежная политика	Содержание учебного материала: Основные принципы и стратегии денежной политики. Герундий	2	ОК 01; ОК 02; ОК 08; ОК 09;
Тема 4.3 Роль и функции Центрального банка	Содержание учебного материала: История создания и роль центрального Банка, его задачи, принципы деятельности, организационная и функциональная структуры; Функции и операции Банка. Функции бюджета.	4	ОК 08; ОК 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	ОК 05; ОК 06; ОК 08; ОК 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.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 08;
Тема 4.6 Деловая банковская корреспонденция	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	ОК 05; ОК 08; ОК 09;
Тема 4.7 Платёжные документы	Содержание учебного материала: Основные виды документации, используемой в безналичных расчётах, платёжные поручения, чеки и др. Финансовая документация: векселя, чеки, инкассо, аккредитив.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 08; ОК 09;
Итого		96	
Раздел V. Самостоятельная работа			
Тема 1.	Типы вопросов	4	ОК09; ОК 05
Тема 2.	Пассивный залог	4	ОК09;

			OK 05
Тема 3.	Наречия	4	OK09; OK 05
Тема 4.	Деловые письма	4	OK09; OK 05
Тема 5.	Порядок слов в английском предложении	4	OK09; OK 05
Тема 6.	Активный залог	4	OK09; OK 05
Итого		24	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов-экономистов: Уч. пос./Б.И.Герасимов и др., под общ. ред. М.Н.Макеевой 2 изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515455>;
2. 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. English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва: КноРус, 2018 <https://www.book.ru/book/919131>;

3.2.3. Дополнительные источники

4. Английский язык : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/22856. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1003044>;
5. 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>;
6. 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;
7. English for students of economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: Форум, 2020. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501146>;
8. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448712> (дата обращения: 18.06.2020).

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 обрезая 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.	Говорение: монологическая речь

	Давать определения известным явлениям, понятиям, предметам	
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. Использовать монологические высказывания	Обсуждение темы в парах, группах; задавать вопросы, отвечать на вопросы, вступать во взаимодействие.
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, 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.	Доклад, учебный проект, ролевая игра, реферат, аннотация, схема, эссе, текст презентации