


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Красноярского филиала  
Финуниверситета  
 О.С. Вергейчик  
« 04 » сентября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

г. Красноярск - 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), базовая подготовка.

Разработчик:

Фоменко Е.А., преподаватель 1 КК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общих дисциплин

Протокол от «04» Сентября 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

  
(подпись)

С.Г. Рипинский  
(инициалы, фамилия)

## 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) (базовая подготовка), квалификация «специалист страхового дела».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) (базовая подготовка), квалификация «специалист страхового дела». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК 02, 10).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональ ных компетенций	Умения	Знания
ОК.02 ОК.09	<ul style="list-style-type: none"><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы;</li><li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li><li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li><li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>- особенности произношения слов;</li><li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	52
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	30
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Вводно-коррективный курс		18	
Тема 1.1. «Знакомство»	Содержание учебного материала  1. Введение. Личные местоимения, глагол to be, звуки, интонация, порядок слов в английском предложении. Описание людей. Национальности. Профессии. Числительные, артикль, личные местоимения. Практические занятия: выполнение фонетических упражнений, заданий на повторение глагола to be, артиклей и местоимений. Работа с текстами.	2	ОК 02
	2. Семья. Притяжательные местоимения, притяжательный падеж существительных, глагол to have. Практические занятия: составление рассказа о своей семье, выполнение упражнений на повторение притяжательного падежа.	2	
	3. Мой день. Множественное число имени существительного, Present Simple Tense, объектные местоимения. Практические занятия: выполнение заданий на повторение образования множественного числа существительных и закрепление времени Present Simple, составление рассказа о своем выходном дне.	2	
	Самостоятельная работа студентов: выполнение грамматических упражнений по темам: «Множественное число существительных и Present Simple Tense, работа с текстами.	2	

Тема 1.2. «Путешествие»	Содержание учебного материала		OK 02
	1. Путешествие. Как спросить дорогу. Неопределенные местоимения some, any, no, оборот местоположения there is/ there are, Past Simple Tense. Практические занятия: выполнение грамматических упражнений, составление диалогов, работа с лексикой по теме.	2	
	2. Достопримечательности стран. Future Simple Tense, оборот to be going to. Практические занятия: выполнение грамматических упражнений, работа с лексикой и текстами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: выполнение грамматических упражнений (Present, Past, Future Simple Tense), выполнение презентации по теме.	4	
	Контрольная работа по разделу 1	2	
Раздел 2. Деловой английский язык		32	
Тема 2.1 «Деловой английский язык в разных ситуациях общения»	Содержание учебного материала		OK 02, OK 10
	1. В аэропорту. Таможенный и паспортный контроль. Present Continuous Tense, Past Continuous Tense. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	2. Командировка. Деловая встреча. Present Perfect Tense. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	Самостоятельная работа студентов: выполнение грамматических упражнений, составление диалога «Деловая встреча».	2	
Тема 2.2 «Деловая корреспонденция»	Содержание учебного материала		OK 02, OK 10
	1. Структура делового письма. Контракт. Коммерческие счета. Страховка. Пассивный залог. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	2. Запрос, предложение. Пассивный залог. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	
	3. Заказ, поставки, претензии. Косвенная речь. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами, составление диалогов.	2	

	Самостоятельная работа студентов: выполнение грамматических упражнений, написание деловых писем.	2	
Тема 2.3 «Рынок труда»	Содержание учебного материала		ОК 02, ОК 10
	1. Поиск работы. Карьерная лестница. Неличные формы глагола. Инфинитив. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	2. Резюме. Способы поиска работы. Неличные формы глагола. Причастие. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	3. Интервью. Выбор кандидата. Неличные формы глагола. Герундий. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: выполнение грамматических упражнений по пройденным темам, написание резюме.	4	
Тема 2.4 «Предприятие»	Содержание учебного материала		ОК 02 ОК 10
	1. Предприятие. Продукции и услуги. Практические занятия: выполнение грамматических и лексических заданий, работа с текстами.	2	
	Самостоятельная работа студентов: проект «Управление компанией. Моя фирма»	2	
	Контрольная работа по разделу 2	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		52	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП: кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству студентов, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, учебно-методическая документация; технические средства обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Astra Linux, мультимедийное оборудование, аудио - колонки.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Карпова Т.А. English for Colleges=Английский язык для колледжей (СПО). Учебное пособие: учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва: КноРус, 2020. — 280 с.

2. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса/ С.А. Шевелева, В.Е. Стогов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 431 с.

3. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс]- англо-английский словарь. Режим доступа: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>.

4. English Study Café. <https://english-study-cafe.ru/>

5. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

6. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy)(Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

7. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).



8. RealLanguage club. <https://reallanguage.club/testy-po-grammatike-anglijskogo-yazyka/>

9. Секреты английского языка. <https://englsecrets.ru/testy>

Дополнительные источники:

1. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров: учебник / И.Г. Андросова. — Москва: Юстиция, 2021. — 310 с.

2. Аитов В.Ф. Английский язык (a1-b1+): учебное пособие для среднего профессионального образования/В.Ф. Аитов, В.М. Аитова, С.В. Кади. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 234 с.

3. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка/ И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. — М.: Славянский Дом Книги, 2021. — 352 с.

4. Жильцова Т.Н. Деловой английский язык. /Т.Н. Жильцова. — М.: Кнорус, 2023 — 180 с.

5. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка: учеб. пособие / А.А. Кашаев. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 173 с.

6. Левченко В. В. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 351 с.

7. Раицкая Л.К. Деловая коммуникация на английском языке: учеб. пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова; под ред. Л.К. Раицкой — Москва: Аспект Пресс, 2022. — 525 с.

8. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2-b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 393 с.

10. Халилова Л.А. English for students of economics: Английский язык для студентов-экономистов: учебник / Л.А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 383 с.

11. Хомякова М.А. Английский язык. Деловая переписка/ М.А. Хомякова. – М.: «Живой язык», 2021 – 224 с.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>- структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа;</li> <li>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления;</li> <li>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях;</li> <li>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий;</li> <li>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little);</li> <li>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past,</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>- владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>- правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</li> </ul>	<p>Какими процедурами производится оценка:</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>

<p>Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive; Passive voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>- владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов</li> <li>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</li> </ul> <p>Диалогическая речь: Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации; обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь: Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор); Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие. Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Объём высказывания - не</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>Монологическая речь: Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь: Составлять резюме, писать деловые письма, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование: Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках, изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения; отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение: Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</p>	<p>менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:  Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. Письменная речь:  Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:  Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые</p> <p>Чтение: Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности; Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;</p>	
--	---	--