

Приложение

К ООП по специальности/профессии

38.02.07 Банковское дело

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной
деятельности**

2025

Программу составили:

1. Еристова Анна Анатольевна

Дисциплина: СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №67.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «38.02.07 Банковское дело»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2025

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СГЦ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью обязательной части цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС «38.02.07 Банковское дело» по специальности . Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

1. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
2. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
3. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
4. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
5. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
6. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
7. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
8. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 09., ОК 07., ОК 06., ОК 05., ОК 04., ОК 03., ОК 02., ОК 01.	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;;</p> <p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;;</p> <p>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;;</p> <p>составлять простые связанные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;;</p> <p>переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;;</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);;</p> <p>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Практические занятия	14
Практическая подготовка	86
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	100
Форма(-ы) контроля: Зачет, Экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 The country of the language being studied, its culture and customs	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.
	1 Практическая подготовка №1 The United Kingdom of Great Britain. Geographical profile.	2	2	
	2 Практическая подготовка №2 Great Britain customs and traditions.	2	2	
	3 Практическая подготовка №3 Sights of Great Britain.	2	2	
	4 Практические занятия №1 The capital of the UK. London.	2	2	
	5 Практические занятия №2 Present Simple vs. Present Continuous.	2	2	
	6 Практическая подготовка №4 Countable and uncountable nouns.	2	2	
	7 Практическая подготовка №5 Articles.	2	2	
Тема 2 Education	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.
	1 Практическая подготовка №6 Education in English-speaking countries. (1) Great Britain.	2	2	
	2 Практическая подготовка №7 Education in English-speaking countries. (2) The USA.	2	2	
	3 Практическая подготовка №8 Education in Russia.	2	2	
	4 Практическая подготовка №9 Past Continuous Tense vs Past Simple Tense.	2	2	
	5 Практическая подготовка №10 Personal and Possessive pronouns.	2	2	
	6 Практическая подготовка №11 Interrogative pronouns. Relative pronouns.	2	2	
Тема 3 Business communication	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.
	1 Практическая подготовка №12 Business call.	2	2	
	2 Практическая подготовка №13 Business correspondence.	2	2	
	3 Практическая подготовка №14 Business conversation .	2	2	
	4 Практическая подготовка №15 Formation of adverbs. Comparison degrees of adjectives and adverbs.	2	2	
	5 Практическая подготовка №16 Future Continuous Tense vs Future Simple Tense.	2	2	
	6 Практическая подготовка №17 To be going to do.	2	2	
	7 Практическая подготовка №18 Revision.	2	2	
Тема 4 Getting a job	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.
	1 Практические занятия №3 Resume.	2	2	
	2 Практические занятия №4 The Interview.	2	2	
	3 Практические занятия №5 Numerals.	2	2	
	4 Практическая подготовка №19 Present Perfect vs. Past Simple.	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 5 Economy	Содержание учебного материала			OK 01., OK 02., OK 03., OK 04., OK 05., OK 06., OK 07., OK 09.
	1 Практическая подготовка №20 The economic system of Russia	2	2	
	2 Практическая подготовка №21 The UK's economic system.	2	2	
	3 Практическая подготовка №22 The US economic system.	2	2	
	4 Практическая подготовка №23 Indefinite and negative pronouns.	2	2	
	5 Практическая подготовка №24 Past Perfect Tense. Future Perfect Tense.	2	2	
	6 Практическая подготовка №25 Passive Voice Simple.	2	2	
Тема 6 Forms of organizing business.	Содержание учебного материала			OK 01., OK 02., OK 03., OK 04., OK 05., OK 06., OK 07., OK 09.
	1 Практическая подготовка №26 Management.	2	2	
	2 Практическая подготовка №27 Sole Proprietorship.	2	2	
	3 Практическая подготовка №28 Partnership.	2	2	
	4 Практическая подготовка №29 Corporation.	2	2	
	5 Практическая подготовка №30 Passive Voice Continuous.	2	2	
	6 Практическая подготовка №31 Passive Voice Perfect.	2	2	
	7 Практическая подготовка №32 Конструкция used to.	2	2	
	8 Практическая подготовка №33 Prepositions of place.	2	2	
9 Практическая подготовка №34 Prepositions of time.	2	2		
Тема 7 Banking.	Содержание учебного материала			OK 01., OK 02., OK 03., OK 04., OK 05., OK 06., OK 07., OK 09.
	1 Практические занятия №6 Finance and financial system.	2	2	
	2 Практические занятия №7 Banking system.	2	2	
	3 Практическая подготовка №35 Commercial banks.	2	2	
	4 Практическая подготовка №36 The central banking system.	2	2	
	5 Практическая подготовка №37 The Functions of Money.	2	2	
Тема 8 Commercial papers (Documents)	Содержание учебного материала			OK 01., OK 02., OK 03., OK 04., OK 05., OK 06., OK 07., OK 09.
	1 Практическая подготовка №38 What is commercial paper? Drafts.	2	2	
	2 Практическая подготовка №39 Cheques. Promissory Notes. Certificates of Deposit (CD)	2	2	
	3 Практическая подготовка №40 Direct and Indirect speech.	2	2	
	4 Практическая подготовка №41 Direct and Indirect speech. (Imperative Mood).	2	2	
	5 Практическая подготовка №42 Direct and Indirect speech. (Questions)	2	2	
	6 Практическая подготовка №43 Revision.	2	2	
Всего		100		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);*
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет иностранного языка

Мультимедийная лаборатория иностранных языков:

1. Мультимедийное оборудование (телевизор, колонки) (1 шт.)
2. Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
3. Программа управления классом (1 шт.)
4. Акустическая система (1 шт.)
5. Доска (1 шт.)
6. Рабочее место «Диалог» (20 шт.)
7. Плакаты по иностранному языку в профессиональной деятельности (10 шт.)
8. Стулья (20 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубев, А. П., Английский язык для всех специальностей + eПриложение : учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2025. — 385 с. — <https://book.ru/book/957484>
2. Гаврилова, Е. А., Английский язык в профессиональной деятельности: Банковское дело+ eПриложение : учебное пособие / Е. А. Гаврилова, К. В. Тростина, В. О. Мидова, Д. В. Еныгин. — Москва : КноРус, 2025. — 199 с. — <https://book.ru/book/958123>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2025. — 311 с. — : <https://book.ru/book/957605>
2. Голубев, А. П., Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. —

Москва : КноРус, 2024. — <https://book.ru/book/953142>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <https://book.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Устный опрос Письменный опрос
правила чтения текстов профессиональной направленности;	знает правила чтения текстов профессиональной направленности;	Устный опрос Письменный опрос
общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);	знает общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);	Устный опрос Письменный опрос
лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);	знает лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);	Устный опрос Письменный опрос
лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	знает лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Устный опрос Письменный опрос
правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;	знает правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;	Устный опрос Письменный опрос
формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	знает формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Устный опрос Письменный опрос
Умение		
понимать тексты на базовые профессиональные темы;	понимает тексты на базовые профессиональные темы;	Устный опрос Письменный опрос
применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	умеет применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	Устный опрос Письменный опрос
взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	умеет взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы	Устный опрос Письменный опрос
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	умеет строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Устный опрос Письменный опрос
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	Устный опрос Письменный опрос
составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;	умеет составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;	Устный опрос Письменный опрос
переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);	умеет переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);	Устный опрос Письменный опрос
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	умеет самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Устный опрос Письменный опрос
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	умеет общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Устный опрос Письменный опрос

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
правила чтения текстов профессиональной направленности;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-50
формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-50
Умение		
понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №ПЗ №№ 1-50
составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-50
переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-50
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-50
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 09.	Задания к практическим занятиям №1-50

Задания для практических занятий и практической подготовке в методических указаниях к практическим занятиям по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» для студентов по специальности 38.02.07 Банковское дело