

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ПО АНО ПКЭИП)**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПО АНО «ПКЭИП»  
Л.Д. Джавадова

«28» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация: Специалист банковского дела**

**Форма обучения – заочная**

Дербент 2024 г.

Рабочая программа дисциплины *СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»* разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПО АНО ПКЭИП).

### **Разработчик:**

Преподаватель ПЦК  
(занимаемая должность)

Н.К. Исмаилова  
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК  
Психолого-педагогических и гуманитарных дисциплин  
«28» 06 2024г., протокол № 06

Председатель ПЦК

Р.А. Аликперова  
(степ., инициалы, фамилия)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в профессиональной деятельности» .....</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>2.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>
<b>3.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина **СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности** входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

### **1.3 .Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции и личностные результаты, включающие в себя способность:

### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

<b>Код Компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<b>OK 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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
<b>OK 4</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

<b>OK 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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.
<b>OK 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,
		высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

## РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

*Заочная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
- практические занятия	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>102</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена в 6 семестре	

<b>Раздел, тема</b>	<b>Виды учебной работы, академических часов</b>					
	<b>Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками</b>					
	<b>Всего</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>Всего</b>	<b>Лекционные занятия</b>	<b>Семинарские занятия</b>	<b>Лабораторные занятия</b>
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	-
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	13	10	3		3	-
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>	<b>67</b>	<b>52</b>	<b>15</b>		<b>15</b>	-
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	17	14	3		3	-
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования)	11	8	3		3	-
Тема 2.3 Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	13	10	3		3	-
Тема 2.4 Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	13	10	3		3	-
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контролирующие службы.	13	10	3		3	-
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>	<b>52</b>	<b>40</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	-
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	13	10	3		3	-
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	13	10	3		3	-
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	13	10	3		3	-
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	10	10	-		-	-
Тема 3.5. Налогообложение	3	-	3		3	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>					
<b>Всего</b>	<b>132</b>	<b>102</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>-</b>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**  
**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		13	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.</p> <p>2. Лексика. Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения.</p> <p>3. Рабочий день предпринимателя.</p> <p>3.Грамматика. Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж).</p> <p>Артикль.</p>	3	OK 02, OK 05.; OK 09.,
	<p><b>Самостоятельная работа обучающегося</b></p> <p>1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.</p> <p>2. Знакомство. Речевые клише.</p> <p>3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.</p> <p>Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.</p>	10	OK 02, OK 05.; OK 09.,
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>		67	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1.«Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающегося</b></p> <p>1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.</p> <p>2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами.</p> <p>3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.</p>	3 14	OK 02, OK 05.; OK 09., OK 02, OK 05.; OK 09.,

	<b>Практические занятия</b>		
Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования И упаковки оборудования)	<p>1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.</p> <p>2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.</p> <p>3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.</p>	3	ОК 02, ОК 05.; ОК 09.,
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
	<p>1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.</p> <p>2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами.</p> <p>3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.</p>	8	ОК 02, ОК 05.; ОК 09.,
	<b>Практические занятия</b>		
Тема 2.3 Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)	<p>1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах.</p> <p>2. Лексика по темам.</p> <p>3. Грамматика. Времена английского глагола. Пассивный залог.</p>	3	ОК 02, ОК 05.; ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
	<p>1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.</p> <p>2. Выполнение упражнений на пассивный залог.</p> <p>3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта.</p> <p>Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.</p>	10	ОК 02, ОК 05.; ОК 09,
	<b>Практические занятия</b>		
	<p>1. Фонетика. Интонационные паттерны.</p> <p>2. Лексика по темам.</p> <p>3. Грамматика. Косвенная речь</p>	3	ОК 02, ОК 05.; ОК 09,
Тема 2.4 Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		
	<p>1. Отработка интонационных паттернов.</p> <p>2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме.</p> <p>4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий.</p> <p>5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.</p> <p>6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.</p>	10	ОК 02, ОК 05.; ОК 09.,
Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия	<b>Практические занятия</b>		
	<p>1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные.</p> <p>2. Лексика по темам.</p> <p>3. Грамматика. Модальные глаголы.</p>	3	ОК 02, ОК 05.; ОК 09,

поставки. Контролирующие службы.	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Отработка чтения определенных сочетаний согласных. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций.	10	OK 02, OK 05.; OK 09,
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>		<b>52</b>	
Тема 3.1. Рынок труда. Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)	<b>Практические занятия</b> 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Гласные. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Причастия. <b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.	3 10	OK 02, OK 05.; OK 09, OK 02, OK 05.; OK 09,
Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности	<b>Практические занятия</b> 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий. <b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Чтение и анализ текстов по теме. 3. Выполнение упражнений на герундий.	3 10	OK 02, OK 05.; OK 09, OK 02, OK 05.; OK 09,
Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.	<b>Практические занятия</b> 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности. <b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».	3 10	OK 02, OK 05.; OK 09, OK 02, OK 05.; OK 09,
Тема 3.4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях.	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) 1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.	10	OK 02, OK 05.; OK 09.

	<b>Практические занятия</b>		
Тема 3.5. Налогообложение	1. Фонетика. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Условные предложения (Conditionals) 1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.	3	OK 02, OK 05.; OK 09,
<b>Всего</b>		<b>132</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифферентированного зачета</b>			

### **РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет иностранного языка

368600,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Кобякова, д.32,

ауд № 25 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические);

доска -1 шт;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

шкаф книжный – 1 шт.;

наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы);

периодические издания на иностранных языках, словари;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература:**

- Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + еПриложение: учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214>

2. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва: КноРус, 2021. — 286 с. — ISBN 978-5-406-08168-6. — URL: <https://book.ru/book/940080>

3. Утевская, Н.Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0: учебное пособие / Н. Л. Утевская. — Санкт-Петербург: Антология, 2021. — 480 с. — ISBN 978-5-9500282-7-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104029>

#### **Дополнительная литература:**

1. Голицынский, Ю.Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений для средней школы / Ю.Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург: КАРО, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0978-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98000>

2. Березина, С.С. Практическая фонетика английского языка. Интонация: учебное пособие / С.С. Березина. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 69 с. — ISBN 978-5-4497-0097-1. — Текст: электронный//Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86205>

3. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>

## **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

### **Справочно-правовые системы**

Консультант Плюс

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование»//  
[www.profspo.ru](http://www.profspo.ru/) /.

2. Электронная библиотечная система BOOK.ru // [www.book.ru](http://www.book.ru) /.

3. Система дистанционного обучения // [www.LMS.Moodle.ru](http://www.LMS.Moodle.ru) /.

## РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.**

<p>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</li> </ul>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устный и письменный опрос;</li> <li>-самостоятельных работ.</li> </ul>
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический (1200-1400 лексических единиц) минимум</li> <li>грамматический минимум, необходимые для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>-выполнение тестовых заданий.</p>
<p><b><i>иметь практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в осуществлении профессиональной деятельности в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий</li> </ul>	<p>-выполнение и защита практических работ.</p>

