

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Самара, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности социального – гуманитарного учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Минпросвещения России от 07.08.2024г. № 539)

Организация - разработчик: ГБПОУ «СТЭК»

Разработчик: Кутрова Е.А., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	15
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения.

Диалогическая речь:

- участвовать в дискуссии/беседе на профессиональную 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;

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.

Письменная речь:

- создавать эссе, резюме, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки, в том числе по управлению финансовыми ресурсами организации;

- писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.

Аудирование:

- понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем профессиональной направленности; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;

- отделять главную информацию от второстепенной;

- выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.

Чтение:

- извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной; использовать приобретенные знания и умения в практической профессиональной деятельности и повседневной жизни.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:

- профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;

- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

- структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;

- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.

- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.

- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.

- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.

- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).

- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности).

-Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive;

Passive Voice;

неличные формы глагола;

глагольные комплексы;

сослагательное наклонение,

косвенная речь.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.

максимальной учебной нагрузки студента 40 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 40 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	-
практические занятия	40
Самостоятельная работа (всего)	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация	
Итоговая аттестация в форме 3 семестр – дифференцированный зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		4	
Тема 1.1. Речевой этикет. Мой рабочий день	Содержание учебного материала:	4	2,3
	1. Фонетика: Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные.		
	2. Лексика: Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. Рабочий день предпринимателя.		
	3. Грамматика: Структура предложения (простого, распространенного, сложносочиненного и сложноподчиненного, безличного, вопросительного, побудительного). Имя существительное (множественное число, притяжательный падеж). Артикль.		
	Практическая работа: Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции.	1	
	Практическая работа: Знакомство. Речевые клише.	1	
	Практическая работа: Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов.	1	
	Практическая работа: Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.	1	
Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)		16	
Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений	Содержание учебного материала:	2	2,3
	1. Лексика: Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации.		
	Практическая работа: Введение новых лексических единиц. Изучающее чтение текста по теме. Выполнение упражнений.	2	

Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования и упаковки оборудования).	Содержание учебного материала	3	2,3
	1. Фонетика: Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика: Клише официально-делового стиля при написании писем запросов и предложений. 3. Грамматика: Наречия. Времена английского глагола.		
	Практическая работа: Чтение и обсуждение текста по теме: Запросы.	1	
	Практическая работа: Чтение и обсуждение текста по теме: Предложения.	1	
Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование).	Содержание учебного материала:	3	2,3
	1. Фонетика: Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика: структура контракта, условия оплаты и поставки, товаросопроводительные документы. 3. Грамматика: Времена английского глагола. Пассивный залог.		
	Практическая работа: Отработка фонетических навыков, чтения слов по транскрипции. Выполнение упражнений на пассивный залог.	1	
	Практическая работа: Чтение и перевод контрактов. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.	1	
Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор	Содержание учебного материала:	4	
	1. Фонетика: Интонационные модели. 2. Лексика: санкции против продавца и покупателя, арбитраж, форс мажор, речевые клише при написании претензий. 3. Грамматика: Модальные глаголы.		
	Практическая работа: Отработка интонационных моделей. Чтение и перевод текста по теме: Претензии.	1	

		Практическая работа: Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. Работа с образцами.	1	
		Практическая работа: Выполнение упражнений на отработку модальных глаголов.	1	
		Практическая работа: Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора.	1	
Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)			20	
Тема 3.1. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Содержание учебного материала:		4	2,3
	1. Лексика: Резюме. Прохождение собеседования. 2. Грамматика: Причастные обороты.			
	Практическая работа: Введение новых лексических единиц по теме. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Изучающее чтение текста по теме: «Поиск работы. Подготовка резюме.» Выполнение упражнений.		1	
	Практическая работа: Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя.		1	
	Практическая работа: Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве». Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете»		1	
	Практическая работа: Причастные обороты. Выполнение упражнений.		1	
Тема 3.2. Маркетинг, реклама, бизнес-план	Содержание учебного материала:		3	
	1. Фонетика: Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика: маркетинговые стратегии, 4P, рекламы и ее виды, составляющие бизнес плана. 3. Грамматика: Герундий.			2,3
	Практическая работа: Введение новых лексических единиц по теме. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Изучающее чтение текста по теме: Маркетинг и реклама. Выполнение упражнений.		1	
	Практическая работа:		1	

Тема 3.3. Финансы предприятия: источники финансирования, основные финансовые институты.	Решение проблемных ситуаций: составление бизнес-плана, рекламного ролика, проведение маркетингового исследования с целью изучения рынка и создания продукта с ориентацией на рыночные запросы.		2,3
	Практическая работа: Герундий. Выполнение упражнений.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала: 1. Фонетика: Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика: Финансовые термины, виды финансовых институтов. Банки и их функции. Кредитование. 3. Грамматика: Модальные вероятности.	4	
	Практическая работа: Введение новых лексических единиц по теме: Финансы предприятия. Финансовые институты. Текстовые упражнения на отработку лексических единиц.	1	
	Практическая работа: Введение новых лексических единиц по теме: Банки и их функции. Виды банков в Великобритании и США. Текстовые упражнения на отработку лексических единиц.	2	
Тема 3.4. Финансовая отчетность.	Практическая работа: Решение проблемных ситуаций, связанные с поиском источников финансирования для компаний.	1	2,3
	Содержание учебного материала:	4	
	1. Фонетика: Работа над связностью речи. 2. Лексика: Бухгалтерские и финансовые документы: баланс, отчет о доходах и др. 3. Грамматика: Комплексы (Complex Object, Complex Subject).		
	Практическая работа: Введение новых лексических единиц по теме: Бухгалтерский баланс. Текстовые упражнения на отработку лексических единиц. Работа с образцами документов.	2	
	Практическая работа: Финансовые отчеты. Отработка лексики, используемой при составлении финансовой отчетности. Поиск информации по предложенной тематике. Работа над связностью устной речи. Подготовка сообщений.	1	
	Практическая работа: Выполнение грамматических упражнений на Complex Object.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 3.5. Ценные бумаги, фондовая биржа.	Содержание учебного материала:	5	2,3
	1.Лексика: Виды ценных бумаг, акции, облигации, работа фондовых бирж, финансовые термины		
	2.Грамматика: Условные предложения (Conditionals)		
	Практическая работа: Введение новых лексических единиц. Изучающее чтение и перевод текста по теме «Ценные бумаги. Акции и облигации». Выполнение упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	1	
	Практическая работа: Чтение и перевод текстов по финансам компании, фондовым биржам, прослушивание аутентичных материалов по теме.	1	
	Практическая работа: Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов.	1	
	Практическая работа: Кейс: собрать портфель ценных бумаг для торговли на фондовой бирже и обосновать свой выбор	1	
	Дифференцированный зачет.	1	
Всего часов аудиторной нагрузки:		40	
Итого:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

Стол ученический

Стул ученический

Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой

Стул преподавателя

Шкафы для хранения учебных пособий и материалов

Доска меловая

Технические средства обучения:

- компьютер Samsung

- моноблок Samsung

- аудио колонки

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов: учебник / Л. А. Халилова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-162-4.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т.: учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - Москва: Филоматис, 2021.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

3. Голицынский Н.А. Грамматика. Сборник упражнений, КароСпб, 2021

4. Голубев А.П. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова— Москва: «КноРус», 2024.— 396 с.

5. Комарова Э.П. Профессиональный английский: финансы и кредит. PROFESSIONAL ENGLISH IN USE: FINANCE AND CREDIT (для бакалавров). —М.: КноРус, 2021.

Дополнительные источники:

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. — М.: Омега-Л, 2018 — 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2
2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. — Москва: КНОРУС, 2020. — 538 с. — ISBN 978-5-406-07636-1
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> (дата обращения: 24.03.2020). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. — Текст: электронный.
4. Raitskaya L., Stuard Cochrane. Guide to Economics. -Macmillan , 2021.
5. Шевелева С.А., Стогов К.Е. - Основы экономики и бизнеса: Учеб. пособие- М.: ЮНИТИ, 2021

Интернет-ресурсы

1. <https://www.homeenglish.ru/>
2. Проект Английский язык онлайн — Native English: сайт. — URL: <https://engv.ru/>
3. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: <https://www.study.ru/>
4. Learn English. British Council - The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities. — URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
5. Free Online English Teaching and Learning Materials. — URL: <https://www.eslfast.com/>

6. Free English Video Lessons. — URL: <https://www.engvid.com/>
7. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>
8. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>
9. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и оценка результатов обучения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональная терминология сферы экономики и финансов, социально-культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; - лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; - структура простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных; - имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа. - артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления. - имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях. - наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий. - местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little). - глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). <p>- Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Perfect Continuous/Progressive;</p>	<p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение</p>

<p>Passive Voice; неличные формы глагола; глагольные комплексы; сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>	
<p>Уметь: Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно- бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>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>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: Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ; Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

<p>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>	
---	--