

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02

(Индекс дисциплины)

Иностранный язык в профессиональной деятельности

(Наименование дисциплины)

Учебный план: _____ 24-02/1/6

Код, наименование
специальности 39.02.02 Страховое дело (по отраслям)

Квалификация выпускника Специалист страхового дела

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	80	
	Из них аудиторной нагрузки	68	
	Лекции, уроки		
	Практические занятия	64	
	Консультации	4	
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа	12		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет	2	
	Контрольная работа	1	
	Курсовой проект (работа)		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом среднего
профессионального образования по специальности
38.02.02 Страхование (по отраслям), утверждённым приказом
Минпросвещения России от **21.07.2023 N 555 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): преподаватель Старк М.В.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Председатель цикловой
комиссии:

Коняева А.С.

(Ф.И.О. председателя, подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего образовательную
программу

Корабельникова М.А.

(Ф.И.О. директора, подпись)

Методический отдел: Ястребова С. А.

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	приемы структурирования информации
ОК 04	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 09	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 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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. 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
1	2	3	4
Тема 1. Вводно-коррективный курс	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1 Иностранный язык в повседневной жизни. Фонетические особенности английского языка. Правила чтения букв и буквосочетаний. Артикль	2	
	Практическое занятие № 2 Виды коммуникативных предложений. Порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях. Спряжение глагола to be, to have/ to have got.	2	
	Практическое занятие № 3 Настоящее простое время (Present Simple). Личные и притяжательные местоимения. Текущий контроль - тестирование	2	
Тема 2. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие № 3 Государственное и политическое устройство России, ее национальные символы.	2	
	Практическое занятие № 4 Инфраструктура страны.	2	
	Практическое занятие № 5 Культура России и ее традиции. Текущий контроль - опрос	2	
	Практическое занятие № 6 Лексико-грамматические упражнения по теме Текущий контроль - тестирование	2	
Тема 3. Установление контакта	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие № 7 Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.	2	
	Практическое занятие № 8 Диалоги по теме Текущий контроль - опрос	2	
	Практическое занятие № 9 Аудирование по теме Текущий контроль - тестирование	2	
Тема 4. Специальная лексика	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие № 10 Деловая переписка	2	
	Практическое занятие № 11 Интервью для приёма на работу		
	Практическое занятие № 12 Диалоги по теме «правила делового этикета» Текущий контроль - опрос	2	
	Практическое занятие № 13 Лексико-грамматические упражнения по теме Текущий контроль - тестирование	2	
Самостоятельная учебная деятельность		6	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация – контрольная работа		2	
ВСЕГО в семестре		36	

Тема 5. Коммуникации в сфере страхования	Содержание учебного материала	16	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе, практических занятий	16	
	Практическое занятие № 14 Деловые переговоры. Диалоги по теме	4	
	Практическое занятие № 15 Разрешение конфликтных ситуаций. Рабочие совещания	4	
	Практическое занятие № 16 Отношения внутри коллектива. Диалоги по теме Текущий контроль - опрос	4	
	Практическое занятие № 17 Деловое письмо Текущий контроль – письменный опрос	4	
Тема 6. Деловой этикет	Содержание учебного материала	10	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе, практических занятий	10	
	Практическое занятие № 18 Этикет делового и неофициального общения Текущий контроль - опрос	2	
	Практическое занятие № 19 Дресс-код. Диалоги по теме Текущий контроль - опрос	2	
	Практическое занятие № 20 Телефонные переговоры. Диалоги по теме	4	
	Практическое занятие № 21 Лексико-грамматические упражнения по теме Текущий контроль - тестирование	2	
Тема 7. Услуги	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие № 22 Страховые учреждения и услуги Текущий контроль - опрос	4	
	Практическое занятие № 23 Лексико-грамматические упражнения по теме Текущий контроль – письменный опрос	4	
Самостоятельная учебная деятельность		6	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего в семестре:		44	
ВСЕГО по курсу		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен

Кабинет «Иностранных языков», оснащенный оборудованием:
 стол и стул преподавателя,
 столы и стулья ученические (по кол-ву студентов в группе),
 техническими средствами обучения:
 компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows10 Pro;
 Office Standard 2016;
 мультимедийный проектор; экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голубев А.П. Английский язык для всех специальностей: учебник /А.П.Голубев, Н.В.Балюк, И.Б.Смирнова. - 2-е изд., перераб. – Москва: КНОРУС, 2020-386с. (Среднее профессиональное образование)

2. Карпова Т.А. Английский для колледжей. Практикум+еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие /Т.А.Карпова, А.С.Восковская, М.В.Мельничук. - Москва: КНОРУС, 2020-286с. –(Среднее профессиональное образование)
3. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 127 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11880-3.

3.2.2. Основные электронные издания

а) основная учебная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (А1-В1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст: электронный // Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491941>
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489640>
3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная плат-форма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491346>

б) дополнительная учебная литература

1. Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / О. А. Гливенкова, О. Н. Морозова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 174 с. — ISBN 978-5-4488-1568-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137703.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139515.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Чилиевич, Н. М. Английский язык в профессии. Торговое дело. English for Trade Industry : учебное пособие / Н. М. Чилиевич, Е. Г. Командровская. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 100 с. — ISBN 978-985-503-758-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84872.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) учебно-методическая литература

1. Деловой иностранный язык Деловая переписка. Устройство на работу. Переговоры по телефону. Лексико-грамматические упражнения по курсу [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Старк М. В., Руденко О. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2020.— 21 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020293, по паролю.

3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
2. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
3. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (РГБ);
4. <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека (РНБ);
5. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ);
6. <https://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система IPRBooks;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>В результате освоение данной дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ:</i></p> <p>приемы структурирования информации особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке.</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом.</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме.</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче.</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании.</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p>	<p>Письменный/устный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p><i>В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ:</i></p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом.</p> <p>Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме.</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор.</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче.</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей,</p>	<p>Письменный/устный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые 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</p>	<p>сформулированной в задании. Уместное использование лексических единиц и грамматических структур</p>	
---	--	--