

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2024

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«02» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колледжа
_____ А.Н. Насонов
«03» апреля 2024 г.

РАССМОТРЕНО
Цикловой комиссией ЭиУ
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.
Председатель ЦК
_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

Разработчик(и):

Гловинская Н.В., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Светличная Н.О., к.ф.н, доцент кафедры ОНП СКФ МТУСИ

Романова А.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>встречать посетителей;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода документов с иностранного языка;</p> <p>правила организации приема посетителей;</p> <p>порядок подготовки деловой поездки.</p>

1.3 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	Раздел 1 Основной курс	Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Практическое занятие	91/8	8
2		Тема 1.2. Страны и большие го-	Практическое занятие	91/18	18

		рода			
3		Тема 1.3. Моя будущая профессия	Практическое занятие	91/18	18
4		Тема 1.4. В отеле	Практическое занятие	91/14	14
5		Тема 1.5. Путешествия	Практическое занятие	91/18	18
6		Тема 1.6. Компании и их структуры	Практическое занятие	91/15	15
7	Раздел 2. Английский для делового общения	Тема 2.1. Деловая пе- реписка	Практическое занятие	49/19	19
8		Тема 2.2. Деловая встреча	Практическое занятие	49/18	18
9		Тема 2.3 Ведение те- лефонных переговоров	Практическое занятие	49/12	12
10	Промежуточная аттестация (дифференцированные за- четы)				
			ИТОГО	140	140

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	140
в том числе в форме практической подготовки	140
Самостоятельная учебная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	140
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
Промежуточная аттестация: ДЗ, ДЗ, ДЗ	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)
			раздела, темы	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию	
1	2		3	4	5
Раздел 1. Основной курс			91	91	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Практические занятия		8	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	1	Лексический материал Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря.			
	2	Грамматический материал Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.			
Тема 1.2. Страны и большие города	Практические занятия		18	18	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.7
	1	Лексический материал Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечатель-			

		ности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.			
	2	Грамматический материал Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.			
Тема 1.3. Моя будущая профессия	Практические занятия		18	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4
	1	Лексический материал Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования			
	2	Грамматический материал Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.			
Тема 1.4. В отеле	Практические занятия		14	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	1	Лексический материал Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России.			
	2	Грамматический материал Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.			

Тема 1.5. Путешествия	Практические занятия		18	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	1	Лексический материал Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки.			
	2	Грамматический материал Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.			
Тема 1.6. Компании и их структуры	Практические занятия		15	15	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.7
	1	Лексический материал Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании.			
	2	Грамматический материал Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.			
Раздел 2. Английский для делового общения			49	49	
Тема 2.1. Деловая пере- писка	Практические занятия		19	19	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	1	Лексический материал Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма.			
	2	Грамматический материал Страдательный залог			

Тема 2.2. Деловая встреча	Практические занятия		18	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.7
	1	Лексический материал Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей.			
	2	Грамматический материал Согласование времен			
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	Практические занятия		12	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	1	Лексический материал Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч.			
	2	Грамматический материал Косвенная речь			
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)					
			Всего	140	140

2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
	Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	Метод проектов
	Тема 1.2. Страны и большие города	Презентации: «Great Britain, London, The largest cities of Great Britain»
	Тема 1.3. Моя будущая профессия	Круглый стол
	Тема 1.4 В отеле.	Ролевые игры
	Тема 1.5. Путешествия	Подготовка презентаций
	Тема 1.6. Компании их структуры	Метод проектов
	Тема 2.1. Деловая переписка	Ролевые игры
	Тема 2.2. Деловая встреча	Ролевые игры
	Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	Ролевые игры

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия;
- учебная доска

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;

Лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные издания:

1. Любимцева С.Н., Тарковская Б.М., Памухина Л.Г. Деловой английский для начинающих: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ГИС, 2020.
2. Planet of English: учебник английского языка для учреждений НПО и СПО/ [Г.Т. Безкорвайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик]. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 256 с.: ил.
3. Мелех И.Я., Шелкова Т.Г. Как говорить по телефону по-английски: справочно-учеб. Пособие. – 4-е изд. – М.: Астрель: АСТ, 2020. – 256 с.
4. Мердок-Стерн Серена. Общение на английском: учебное пособие. – М.: Астрель: АСТ, 2020. – 170 с.
5. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров=English for Managers: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Колесникова, Г.В.Данилова, Л.Н. Девяткина. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 304 с.
6. Азарова О. «Я вам пишу. Деловые и личные письма по-английски и по-русски»: учебно-методическое пособие учреждений сред. проф. образования. – Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс» 2020. – 323 с.
7. Сущинский И.И. «Деловая корреспонденция на английском языке»: учебное пособие. – М.: Эксмо, 2020. – 320 с.
8. Астафурова Т. «Ключ к успешному сотрудничеству»: учебно-методическое пособие. – Волгоград: Комитет по печати, 2020. – 496 с.
9. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.
2. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
3. www.english-to-go.com (for teachers and students)
4. www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)
5. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy
(Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
6. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Макогон П.И. Пособие по развитию навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2020. – 72 с.
2. Иткина Л.И. Система времен в английском языке. Действительный залог. Практикум. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2020. – 78 с.
3. Романова А.В., Астафьева Н.Б., Иткина Л.И. English grammar-exercise book. For the second-year students, the third-year students and the fourth-year students. Практикум для студентов 2-4 курсов всех специальностей. – г. Ростов-на-Дону: РКРИПТ, 2020. – 64 с.
4. Английский язык. 9 класс. Подготовка к государственной итоговой аттестации. – 2020: учебно-методическое пособие с аудиоприложением/ Под ред. Е.А. Фоменко. – г. Ростов-на-Дону: Легион, 2020. – 176 с. – (ГИА-9).
5. Астафурова Т. «Ключ к успешному сотрудничеству»: учебно-методическое пособие. – Волгоград: Комитет по печати, 2020. – 496 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка;</p> <p>правила организации приема посетителей;</p> <p>порядок подготовки деловой поездки.</p>	<p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</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>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</p> <p>встречать посетителей;</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</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>

осуществлять тревел- поддержку деловых поездок; вести переписку на иностран- ном языке.		
---	--	--