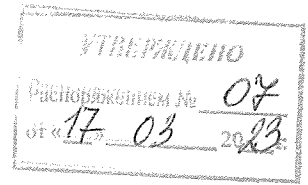


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

от 02.02.2023 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СГ 02 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2024/2026 учебный год

Преподаватель: Шевченко Наталия Юрьевна

Курс, группа, специальность:

2-3 курс, группа № - 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на дисциплину: 120

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины СГ 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе требований:

— Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26.02.2022 г. № 778, зарегистрированного Министерством юстиции 30.09.2022 г., регистрационный № 70318);

Организация разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *преподаватель Шевченко Н.Ю.*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы:

Программа учебной дисциплины СГ 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка;

Результатом освоения программы учебной дисциплины является освоение обучающимися элементов общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Общий объем образовательной программы **120** часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем – **120** часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы (всего)	<i>120</i>
Работа во взаимодействии с преподавателем	<i>120</i>
в том числе:	
лабораторных и практических занятий	<i>118</i>
консультации	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация в форме (указать): 6 семестр – экзамен; 4 семестр - дифференцированный зачет; 3,5 семестры - зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенции / Уровень освоения знаний
1	2	3	4
	II курс		
	Раздел I. Профессиональный английский		
Тема 1. Деловая переписка. Структура и оформление деловых писем	Введение лексики по теме. Деловая корреспонденция	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК1.4 /2
	Структура и оформление деловых писем - практикум по оформлению. Повторение времен английского глагола	4	
	Выражения, используемые в деловой переписке. Введение ЛЕ.	2	
	Виды деловых писем. Повторение изученного грамматического материала	2	
	Ознакомительное чтение текста об офисных документах. Развитие навыков письма	2	
	Тематическое аудирование. Письменное деловое общение. Диалог-расспрос	2	
	Деловая документация. Оборудование для хранения деловой документации	2	
Тема 2. Деловые документы	Устное введение темы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «Деловые документы». Изучающее чтение	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК1.4 ПК 2.2 /2
	Виды деловой документации. Введение ЛЕ по теме. Изучающее чтение и обмен информацией	2	
	Времена группы Present. Развитие навыков диалогической и монологической речи	2	
	Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом. Оформление деловой документации	2	
	Межличностные отношения. Обучение диалогической речи. Современный офис.	2	
	Тематическое аудирование. Составление функциональных ситуаций по теме	2	
	Оформление деловых документов. Практикум	4	
	Зачет № 1	2	
			ОК 01, ОК02,

			ОК 04, ОК05, ОК 09 /2/3
Тема 3. Внутренняя документация компании и предприятия	Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над тематическим текстом. Внутренняя документация компании.	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК1.4 /2
	Обучение умению вести документацию на примере одного из предприятий.	2	
	Деловые встречи. Обмен информацией.	2	
	Выполнение упражнений на развитие лексико-грамматических навыков. Деловое письмо. Структура и стиль.	2	
	Монологическая и диалогическая речь. Активизация навыков устной речи. Модальные глаголы.	4	
	Режим работы делового офиса. Оформление словаря делового человека.	2	
	Перевод со словарем текстов профессиональной направленности.	2	
	Времена группы Past	2	
Тема 4. Поиски работы. Собеседование	Поиски работы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК1.4 /2
	Артикль: определённый, неопределённый, нулевой; употребление артикля при обозначении профессий.	2	
	Речевые клише. Письменный перевод объявления о работе. Чтение тематических текстов.	4	
	Монологическая и диалогическая речь. Помощь работникам офиса посетителям. Электронное письмо.	2	
	Режим работы делового офиса. Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом. Инструкция для работников офиса	2	
	Изучение квалификационной характеристики специалиста. Речевые штампы	2	
	Собеседование при устройстве на работу. Оформление справочно-информационной документации	2	
Дифференцированный зачет		2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09 /3
III курс			
Тема 5. Реклама как неотъемлемая часть бизнеса	Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом. Ознакомительное чтение текста о рекламе	4	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК1.4 /2
	Выполнение упражнений по профессионально-ориентированным текстам	2	
	Реклама-вред или польза? Тематическое аудирование	2	
	Роль СМИ в рекламной деятельности. Тематическая беседа.	2	
	Введение ЛЕ по теме и работа со словарем. Монолог.	2	
	Реклама своего товара	4	
	Практикум по рекламированию своего товара или услуги.	4	
	Времена группы Future.	4	
	Оформление справочно-информационной документации	4	
	Презентация своего товара или услуги.	4	

	Зачет №2	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09 /3
Тема 6. Специфика работы архивиста	Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «В архиве»	2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09, ПК3.3 /2
	Изучающее чтение. Работа по тексту. Времена группы Perfect. Культура делового общения	4	
	Урок проводится в форме деловой игры «В архиве». Составление словаря профтерминов архивиста	2	
	Составление словаря профтерминов	2	
	Перевод профессионально ориентированных текстов. Перевод служебной документации с английского языка	2	
Консультации		2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09 /2
Экзамен		2	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК05, ОК 09 /3
ИТОГО		120	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Специальных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа-проектор;
- грамматические таблицы;
- лингафонный кабинет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные учебные издания:

1. Тимофеев В.Г., Вильнер А.Б. и др. Учебник английского языка для 10 класса (базовый уровень). - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учебное пособие. - М.: «Проспект», 2012.
3. Соколова Н.И. Planet of English. Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. Учебное пособие. – М.: 2014.
4. Лаврик Г.В. Planet of English. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. - М.: 2014.
5. Овчаренко С.В. English for Records Managers and Archivists: учеб.-метод. пособие: Направление подгот. 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Направленность: Документационный менеджмент / Бюджет. учреждение высш. образования Ханты-Манс. авт. округа – Югры "Сургут. гос. пед. ун-т". – Сургут : РИО СурГПУ, 2017

Дополнительные учебные издания:

1. What the English we read: Универсальная хрестоматия текстов на английском языке / Сост. Шишкина и др. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. – 792с.
2. Деловая переписка и образцы документов / Тэйлор, пер. с англ. Могилевского. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 384с.
3. Иностранный язык: Текстовые задания для аттестации студентов в вузе. Практикум. Выпуск 1/ Под ред. Дмитриева. – М.: МИЭМП, 2007. – 48с.
4. Практика английского языка. Сборник рассказов и упражнений для домашнего чтения / Чарекова, Баграмова. – СПб.: Изд-во «Союз», 2001. – 320с.
5. Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 1-2 / Алексеева и др. - М.: Вече, 2000. – 640с.
6. Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 3 / Памухина и др. – М.: Вече, 2000. – 336с.
7. Деловое общение. Business Communication: Учеб. пособие / Колесникова. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 152с.
8. Новый англо-русский словарь: Ок. 170 000 слов и словосочетаний / Мюллер. – 11-е изд., испр. и доп. – М.: Рус. яз. – Медиа, 2004. – 946с.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

1. www.lingvo-online.ru
2. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy
3. <https://urait.ru/>
4. www.ioso.ru/distant/community

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля знаний: при выполнении практических и самостоятельных работ; рубежного контроля в форме тестирования и выполнения контрольных работ, а также при выполнении обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Обучение завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные умения: - работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4. ПК 2.2. ПК 3.3	Практическая работа <u>Устный опрос</u> (оценивание составленного рассказа, диалога; подготовленного доклада, сообщения) <u>Письменные задания</u> Практические задания по работе с документами, письмами (оценивание написанного письма, эссе; заполненного бланка \ документа, контракта) <u>Методы оценки результатов:</u> накопительная система баллов
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4. ПК 2.2. ПК 3.3	Домашняя работа Практические задания по работе с информацией Проверка выполненных работ (перевод статьи, текста, документов). Тестирование <u>Методы оценки результатов:</u> традиционная система баллов
- вести переговоры на иностранном языке	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4. ПК 2.2. ПК 3.3	Практическая работа <u>Устный опрос</u> (оценивание составленного рассказа, диалога; подготовленного доклада, сообщения) <u>Письменные задания</u> Практические задания по работе с документами, письмами (оценивание написанного письма, эссе; заполненного бланка \ документа, контракта) <u>Методы оценки результатов:</u> накопительная система баллов

Усвоенные знания: -практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4. ПК 2.2. ПК 3.3	Практическая работа <u>Устный опрос</u> (опрос ЛЕ и РО, составление предложений, собственных высказываний; формулировка грам. правил) <u>Письменные задания</u> (словарный диктант, выполнение упражнений, самостоятельных и контрольных работ) Тестирование <u>Методы оценки результатов:</u> традиционная система баллов
-особенности перевода служебных документов с иностранного языка;	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4. ПК 2.2. ПК 3.3	Практическая работа <u>Устный опрос</u> (опрос ЛЕ и РО, составление предложений, собственных высказываний; формулировка грам. правил) <u>Письменные задания</u> (словарный диктант, выполнение упражнений, самостоятельных и контрольных работ) Тестирование <u>Методы оценки результатов:</u> традиционная система баллов

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024