

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ:

на очной форме обучения – 2023-2024 уч. г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2023-2024 уч. г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социально-гуманитарных
дисциплин
«13» 06 2023 г.

Председатель
М.Г. Пантелеева / М.Г. Пантелеева /

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
И.Н. Маркина И.Н. Маркина
«14» 06 2023 г.

Разработчики:

Пантелеева Марина Григорьевна, преподаватель
Гетто Ольга Николаевна, преподаватель
Гюнтер Татьяна Николаевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ - на очной форме обучения – 2023-2024 уч. г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024 уч. г. в 1 и 2 семестрах.

Дисциплина СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование и развитие у студентов ОК 01, ОК 05, ОК 09.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;- кратко обосновывать и	<ul style="list-style-type: none">- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;- основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;- особенности произношения слов;- правила чтения текстов профессиональной

	<p>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>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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 170 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 144 часа практических занятий;
- самостоятельной работы студента по очной форме 18 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть¹

Вариативная часть в объеме 4 ч. практических занятий и 18 часов СРС направлена:

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

б) на включение дополнительных умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Включение часов вариативной части позволяет расширить лингвистический кругозор специалистов, усиливает понимание ими социальной значимости профессии, формирует у будущих педагогов дополнительного образования устойчивого интереса к иноязычной культуре.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам			
		1	2	3	4
Максимальная учебная нагрузка (всего)	170				
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144	86	84	0	0
в том числе:					
теоретические занятия					
практические занятия	144	68	76	0	0
Самостоятельная работа студента (всего)	18	18	0	0	0
Промежуточная аттестация в форме:		3	э		
Консультация			0		
Экзамен			8		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов (очная форма обучения/ заочная форма обучения)				
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия		
					Всего	в том числе практ. занятия	
1	2	3	4	5	6	7	
	Раздел 1. Основной курс		86	18	68	68	
ОК 09	Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала: звук иностранного языка произношение, чтение буквосочетаний в иностранном языке, аудирование. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	14		10		
		<i>Практическое занятие № 1</i> Значение английского языка в современном обществе. Алфавит, правила чтения.					4
		<i>Практическое занятие № 2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.					2
		<i>Практическое занятие № 3</i> Внешний вид секретаря, личные качества.					4
		Самостоятельная работа студента:					
		Составление своей визитной карточки, составление и презентация диалогов этикетного характера.		4			

ОК 09 ОК 01	Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Мой родной город. Достопримечательности Красноярска. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	16		16	
		<i>Практическое занятие № 4</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.				2
		<i>Практическое занятие № 5</i> Политический строй Великобритании.				2
		<i>Практическое занятие № 6</i> Достопримечательности Лондона.				4
		<i>Практическое занятие № 7</i> Политический строй России.				4
		<i>Практическое занятие № 8</i> Мой родной город.				
		<i>Практическое занятие № 9</i> Достопримечательности Красноярска				4
ОК 09 ОК 01	Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	18		14	
		<i>Практическое занятие № 10</i> Профессии и карьерный рост.				2
		<i>Практическое занятие № 11</i> Должностные обязанности секретаря-администратора, секретаря-делопроизводителя, секретаря руководителя.				4
		<i>Практическое занятие № 12</i> Устройство на работу.				4
		Самостоятельная работа студента:				4
		Эссе «Для эффективной работы мне необходимо...»		4		
ОК 05	Тема 1.4.	- представление о предметной развивающей среде (через содержание иноязычных текстов);	24		16	

		Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.		2		
	Раздел 2. Английский для делового общения.		84	0	76	76
ОК 09 ОК 05	Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала 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. Грамматический материал: Страдательный залог.	28		28	
		<i>Практическое занятие № 21</i> Понятие «Деловая переписка».				8
		<i>Практическое занятие № 22</i> Стили и виды писем.				8
		<i>Практическое занятие № 23</i> Фразы-клише для деловых писем.				8
		<i>Практическое занятие № 24</i> Запрос. Ответ на запрос.				4
		<i>Практическое занятие № 25</i> Электронные письма.				
ОК 09 ОК 05	Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	24		24	
		<i>Практическое занятие № 26</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.				8
		<i>Практическое занятие № 27</i> Выставки и ярмарки.				4
		<i>Практическое занятие № 28</i> Участие компании в выставке.				4
		<i>Практическое занятие № 29</i> Деловые переговоры.				4
		<i>Практическое занятие № 30</i> Правила приема посетителей. Прием посетителей.				4
ОК 09 ОК 05	Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч.	32		24	

	Грамматический материал: Косвенная речь.				
	<i>Практическое занятие № 31</i> Правила ведения телефонных переговоров.				4
	<i>Практическое занятие № 32</i> Фразы-клише.				4
	<i>Практическое занятие № 33</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.				4
	<i>Практическое занятие № 34</i> Назначение и перенос встреч.				4
	<i>Практическое занятие № 35</i> Подготовка к экзамену				8
	Промежуточная аттестация, экзамен (8 ч.)	8			
	Общее количество по учебной дисциплине:	170	18	144	144

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка; - правила организации приема посетителей; - порядок подготовки деловой поездки. 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о 	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования.

<p>своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; -кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; - встречать посетителей; - вести переписку на иностранном языке. 	<p>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 самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	--	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, стулья, доска, книжные шкафы с учебной литературой, лингвистическими словарями и справочниками.

Технические средства обучения в учебном кабинете: презентационная техника (проектор, экран, компьютер); презентационные слайды.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Аитов В.Ф. Английский язык. Учебное пособие для СПО; 12 издание, исправленное и дополненное. - М. Издательство Юрайт, 2018
<https://www.biblio-online.ru/viewer/AA6B4AE8-10DC-4B89-9A32-63528EA689D7#page/1>
2. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (b1): учебник для СПО / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 446 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9410-0. <https://biblio-online.ru/book/1E21A227-0660-4D5E-9E92-5F3741EF00F3>
3. Пестова М.С. Английский язык:перевод коммерческой документации(В2) учебное пособие для СПО;2-еизд.,испр.идоп.-Москва.Издательство Юрайт.2019

Дополнительные источники:

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка / под общей ред. Богацкого И.С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003.
https://fileskachat.com/download/44826_df0bb393d7e7c04a0d7580904b38a647.html
2. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9
- 3.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

4.Басова Н.В., Коноплёва Т.Г. Немецкий язык для колледжей. Deutsch für Colleges. - Ростов-на-Дону, 2014.

3.Восковская А.С., Карпова Т.А., Английский язык. Изд. 14-е., стер.- Ростов н/Д: «Феникс», 2014.

5. Немецко-русский и русско-немецкий словарь. - СПб. Виктория плюс, 2013.

6. Англо-русский и русско-английский словарь для школьников и студентов/Сост. А.Б. Шевнин, М.Ю. Бродский, Н.В. Шевченко. – Екатеринбург. – 3-е изд., испр. и доп. – У – Фактория, 2006.

7. Английский язык для студентов направления "Документоведение и архивоведение" [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / АлтГУ ; [сост.: О. М. Казакова, А. Е. Насангалиева]. – Электрон. текст. дан. (1,7 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2018. - 1 эл. опт. диск (DVD). - № гос. регистрации 0321801412. URI: <http://elibrary.asu.ru/handle/asu/4999>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Основными формами проведения аудиторных занятий являются практические занятия.

В процессе освоения содержания рабочей программы предусмотрены консультации для студентов (как групповые, так и индивидуальные).

Продуктивное и качественное проведение занятий по учебной дисциплине **«СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности»** возможно при соблюдении следующих условий:

1. Использование активных форм организации образовательного процесса: практическое занятие, индивидуальное самостоятельное занятие, самостоятельная работа студентов.

2. Использование современных образовательных технологий:

- информационно-коммуникационная (работа с информационными ресурсами в информационно-телекоммуникационной сети Internet);
- выполнение заданий в формате дистанционного обучения с использованием электронных образовательных ресурсов сайта пед.колледжа.
- реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО «Сферум».

3. Применение методов активного обучения: игровая ситуация, ситуация-упражнение, «мозговой штурм», наглядно-демонстрационный метод.

4. Проведение индивидуальных и подгрупповых консультаций для студентов по темам дисциплины.

Для организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине необходимо использование активных форм организации образовательного процесса (практическое занятие, индивидуальное самостоятельное занятие) и применение следующих форм контроля и методов оценки освоения учебной дисциплины:

а) индивидуальный контроль:

– оценка выполнения практического задания (устный опрос по лексике);

– оценка выполнения самостоятельной работы (выполнение письменной работы).

б) фронтальный контроль:

– оценка выполнения практического задания (фронтальный письменный опрос);

в) зачет, экзамен.

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.